COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:
- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Finalità

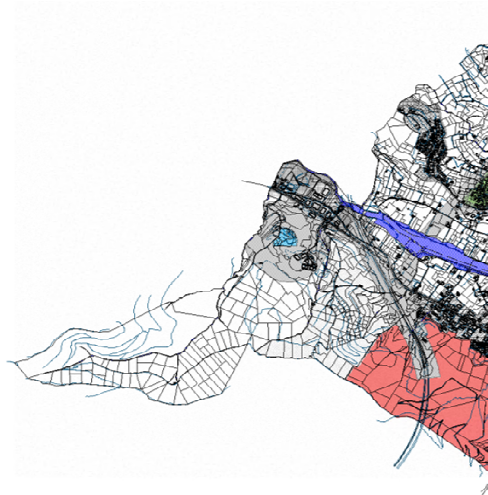
Le finalità del PIAO sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.
Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale ed è stato predisposto sulla base degli obiettivi strategici a suo tempo inseriti nel Documento unico di programmazione per il triennio 2022 – 2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Borghetto Santo Spirito
Sede legale: Piazza Italia – 17052 – Borghetto Santo Spirito (SV)
P.IVA 00229160098
Sindaco: Giancarlo Canepa
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 60
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.657
Centralino 0182-970000
Sito internet: https://comune.borghettosantospirito.sv.it/
Posta ordinaria: comune@comune.borghettosantospirito.sv.it
Posta certificata: comuneborghettoss@postecert.it

Il Comune di Borghetto Santo Spirito è un comune italiano della provincia di Savona in Liguria. Il territorio comunale, situato lungo le falde del colle Piccaro, presso la foce del torrente Varatella, è costituito dai "borghi" di Borgo Marina, Borgo d'Anzio, Castellaro, Giardini, Patarello e Pontassi e si estende per una superficie di 5,39 Km^2.
Confina a nord con il comune di Boissano e Loano, a sud con Ceriale a ovest con Toirano e a est è bagnato dal mare ligure.
L'economia del territorio si basa principalmente sul turismo (nel 2022 premiato nuovamente da FEE con la Bandiera Blu), ma anche sulla coltivazione dell'ulivo, di ortaggi e frutta.
Quanto a infrastrutture e trasporti il territorio di Borghetto santo Spirito è attraversato principalmente dalla strada statale 1 Via Aurelia che permette il collegamento stradale con Ceriale, a ovest, e Loano, a est. La provinciale 60 consente il collegamento con il territorio di Boissano. Inoltre è raggiungibile anche grazie al proprio casello autostradale sull'autostrada A10.
Borghetto santo Spirito è, infine, dotata di una stazione ferroviaria sulla linea ferroviaria Genova-Ventimiglia.

Estensione territoriale del Comune di Borghetto Santo Spirito

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

La strategia per la creazione di valore pubblico del Comune di Borghetto Santo Spirito è identificabile nelle Linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione attualmente in carica, approvate con deliberazione consiliare n. 32 del 27.07.2022, come segue:

Sicurezza stradale e sociale:

1.CORSO RAFFAELLO: rifacimento sede stradale e marciapiedi, con realizzazione di pista ciclabile (primo lotto del più ampio progetto di realizzazione di pista ciclo-pedonale e parco fluviale, già presentato in Regione con relativa richiesta di finanziamento)
2.VIA DEI PESCHI: Dare corso allo studio di fattibilità già commissionato per risolvere definitivamente la problematica della viabilità impervia che rende problematico l'accesso ai mezzi di soccorso
3. PIANO RIFACIMENTO ASFALTI: Realizzazione crono programma con scaletta priorità interventi da realizzare sulla base della situazione del manto stradale e del traffico medio delle vie
4. PIANO EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE: Realizzazione crono programma con priorità interventi a partire dagli impianti più vetusti e meno performanti.
5. PIANO DEI COLLEGAMENTI INTERCOMUNALI. Verifica degli attuali e potenziali collegamenti carrai, ciclistici e pedonali con i Comuni di Toirano e Loano
6. VIDEOSORVEGLIANZA: Ulteriore potenziamento impianto di videosorveglianza esistente con aggiunta di nuove installazioni nei luoghi sensibili.
7. CASE SPARSE: realizzazione di un primo lotto di strada di collegamento
8. PIANO URBANO DEL TRAFFICO: Elaborare un Piano Urbano del Traffico per eliminare il problema del traffico dei mezzi pesanti che transitano in via Patrone e Via Mazzini, aumentare la sicurezza degli attraversamenti pedonali e intraprendere azioni per limitare la velocità dei veicoli in particolare nelle arterie principali: Via Aurelia, Provinciale per Toirano, via Pineland e via Parioli e prevedere la creazione di una rete di piste ciclopedonali interconnesse tra loro. Riprogettare lo svincolo tra C.so L. Da Vinci e Via Milano. Creazione nuove zone con limite 30 km/h. Sostituzione impianti semaforici esistenti con impianti di nuova generazione cosiddetti “intelligenti”.
9.VARCHI CENTRO STORICO: Ripristino varchi di accesso al Centro Storico e controllo con sistema di videosorveglianza.
10. PROTEZIONE CIVILE: Potenziamento mezzi operativi, attrezzature e organico.

Sicurezza idrogeologica e del territorio

1. MESSA IN SICUREZZA TORRENTE VARATELLA: esecuzione di tratto d'argine già finanziato (sino davanti a vecchia passerella) e incarico per progettazione definitiva sino ai confini con Toirano, al fine di aumentare la possibilità di accesso ai finanziamenti regionali e del PNRR
2. PROGRAMMA DI MANUTENZIONE TORRENTE VARATELLA: stanziamento di somme e/o richieste di finanziamento per rimuovere con cadenze temporali definite le alberature nell'alveo e le canne sugli argini, anche attraverso eventuale stipula di accordi e /o convenzioni con il Comune di Toirano.
3. RIO BURRONE/RIO FINE: incarico per valutare l'opportunità di realizzare un ulteriore tubo di scarico a mare esistente, ai fini di aumentare la capacità di deflusso delle acque, anche per il caso di esondazione del torrente Varatella, in attesa del completamento dei nuovi argini.
4. RIO PATTARELLO: realizzazione argini a completamento del progetto esistente, anche attraverso il coinvolgimento della Provincia, relativamente all'attraversamento della strada provinciale.
5. RIO ARMUSSI/VIA JUVARRA: incarico per verificare la possibilità di realizzare un nuovo canale di deflusso delle acque meteoriche, con il coinvolgimento della Provincia, relativamente all'attraversamento della strada provinciale.
6. RIO CASTELLARO: incarico per la verifica degli interventi possibili per ridurre il rischio esondazione
7. MONTE PICCARO: incarico per la verifica delle criticità inerenti il pericolo dello svilupparsi di incendi,

con riguardo all’eventuale realizzazione di ‘strade tagliafuoco’.

Lavori pubblici – Ambiente – Outdoor – Valorizzazione territorio e verde pubblico

1. RIQUALIFICAZIONE PASSEGGIATA DI LEVANTE: dal Molo Marinai d’Italia sino al porto, inclusa Piazza Rosa Dei Venti – Rifacimento sottoservizi, pavimentazione e arredo urbano
2. RIQUALIFICAZIONE PIAZZA LIBERTA': Realizzazione grande piazza pedonale, luogo di socializzazione destinato a diventare il biglietto da visita del paese
3. PONTILE: Reperimento fondi regionali e PNRR per realizzazione pontile lungo c.ca 100 mt., in legno e acciaio, sospeso sul mare, da realizzarsi in punta al Molo Marinai d'Italia destinato a diventare uno straordinario punto panoramico e di attracco per incentivare il turismo delle imbarcazioni da diporto. Lo studio di fattibilità è già stato realizzato.
4. RISTRUTTURAZIONE TORRE ROSSA: Ristrutturazione edificio e destinazione come da progetto “Borgo Europeo”
5. PARCO VIA MAIELLA Completamento bosco Mosaico Verde con realizzazione di sentieri pedonali di collegamento viario ed eventuali piccole aree attrezzate
6. PARCO VIA MADONNA DEGLI ANGELI: Completamento parco con ulteriori alberature d'alto fusto, giochi per bambini portatori di disabilità e WC pubblico
7. PARCO GIOCHI ZONA AUTOVELOX: Riqualificazione area verde e area giochi
8. GIARDINO PITTALUGA: Creazione area giochi per bimbi a servizio del Centro Storico
9. PIAZZA S. ANTONIO. Riqualificazione dell’area tra Piazza S. Antonio e l’Aurelia
10. FORNO CIVICO: Ultimazione ristrutturazione edificio e destinazione come da progetto “Borgo Europeo”
11. VECCHIO MUNICIPIO VIA CAVOUR: Ristrutturazione edificio e destinazione come da progetto “Borgo Europeo”
12. PALAZZO MAREXIANO: Adeguamento edificio alle normative esistenti per poterne garantire la completa fruibilità. Eventuale utilizzo anche per il progetto “Borgo Europeo”
13. PARCHEGGI: Realizzazione nuovi parcheggi gratuiti in Via Prigliani e in centro al paese (nel circondario di Piazza Fermi, Via Trilussa, Via Verdi e C.so Raffaello)
14. PARCO FLUVIALE CON PISTA CICLO PEDONALE: a partire da Corso Raffaello e sino al Campo Sportivo (richiesta di finanziamento in corso; impegno a prevedere comunque una realizzazione a lotti con risorse comunali).
15. CAMMINAMENTO SU ARGINE SX TORRENTE (pulizia canne argine e realizzazione di un tracciato pedonale sull’argine)
16. REALIZZAZIONE NUOVO PARCO URBANO in via Trilussa (eliminazione 160 parcheggi con recupero fino a 450 nuovi posti auto nelle vicinanze) Recupero suolo verde a discapito delle superfici asfaltate in centro al paese
17. CIMITERO RIVE: incarico progettazione per ampliamento e previsione di stanziamento somme
18. OUTDOOR: Farsi promotori della stipula di una Convenzione con i Comuni della Val Varatella ai fini di promozione dell’outdoor a 360 gradi, con particolare riguardo alla mappatura e manutenzione dei sentieri ciclo-pedonali, anche attraverso il sostegno di associazioni.
19. ORTI URBANI: individuazione dei terreni comunali ed approvazione di un regolamento e bando per l’accesso da parte dei cittadini.
20. EX PISCINA COMUNALE: messa a bando per realizzazione area sportiva polivalente
21. MOBILITA' GREEN: Implementazione stalli di ricarica di autovetture elettriche (oltre alle quattro postazioni già messe a bando), impegno ad acquistare, ove possibile, mezzi comunali ibridi/elettrici e installazione colonnine di ricarica per biciclette elettriche
22. SENSO CIVICO: Aumentare sanzioni e controlli (anche utilizzando il nuovo impianto di videosorveglianza cittadina) per contrastare deiezioni canine e abbandono di rifiuti
23. INFORMAZIONE: Campagne informative pubbliche e nelle scuole per sensibilizzare i cittadini sull'importanza del raggiungimento di livelli elevati di raccolta differenziata
24. COMUNITA' ENERGETICHE: Porsi a coordinamento dei privati per la realizzazione di Comunità Energetiche al fine di contenere e ottimizzare la bolletta energetica e attingere a finanziamenti del PNRR
25. GIARDINO D'INVERNO: Creazione “Giardino d'Inverno”
26. VERDE PUBBLICO: Adozione Piano e Regolamento del Verde Pubblico

27. PIAZZA GRAMSCI: Realizzazione zona di rinfresco con impianto di micronebulizzazione
28. GIARDINO SOPRA PORTO POSEIDON: Riprogettazione area per renderla accessibile e fruibile
29. STOP MIASMI: Richiesta alla Servizi Ambientali di realizzazione impianto di deodorizzazione impianti di trattamento primario e secondario e istituzione protocollo di
monitoraggio della qualità dell'aria
30. STOP SPRECHI: Richiesta alla Servizi Ambientali e all'Ente di governo dell'Ambito Territoriale di realizzare impianto di riutilizzo acque reflue depurate per finalità irrigue non alimentari (Stadio Comunale, aiuole pubbliche)
31. EX SCUOLE FASCE: Commissionare nuova perizia e alienare proprietà svincolata dal precedente progetto, prevedendo il mantenimento ad uso pubblico di parte delle aree esterne.
32. EX OLEIFICIO ROVERARO: In coerenza con quanto già deliberato in sede di approvazione del PUC, si ritiene di proseguire il percorso di Rigenerazione Urbana che prevede un intervento edilizio, con la realizzazione di due edifici, nell'attuale sede con una riduzione del 30% dei volumi certificati dalla Regione e la contestuale cessione al Comune di c.ca 4.300 mq di aree liberate dall'attuale costruzione di cui c.ca 3.000 mq allestiti a parco urbano pubblico e c.ca 1.300 mq tra parcheggi pubblici e nuova viabilità di via XXV aprile.

Turismo – Cultura – Tempo libero – Sport - Digitalizzazione

1. DESTAGIONALIZZAZIONE TURISMO: Promozione outdoor, realizzazione progetto "Borgo Europeo", organizzazioni di raduni a tema (moto, auto ecc.) al di fuori dell'alta stagione e incentivare lo svolgimento di soggiorni lavorativi nel nostro paese (vedi punto 15)
2. PROMOZIONE BRAND TURISTICO. Valorizzazione e promozione del brand turistico #MarinaDiBorghetto e della "Panchina dell'Amore"
3. VALORIZZAZIONE PRODOTTI E TRADIZIONI DEL TERRITORIO: Ultimazione percorso De.Co. per le pesche di Borghetto, eventuale ottenimento Presidio Slow-Food, stipula Patto di Amicizia con Cetara per sviluppo e promozione turistica reciproca delle eccellenze locali e delle bellezze del territorio
4. VALORIZZAZIONE BORGHETTINI ILLUSTRI: Valorizzazione dei personaggi che, a vario titolo, hanno dato lustro al nostro paese tra cui Alfredo Viglieri, Bartolomeo Borelli, Ugo Magnetto e Silvio Torre
5. MUSEO ICONOGRAFICO: Realizzazione Museo iconografico all'aperto dedicato ad Alfredo Viglieri
6. PROMUOVERE I BORGHI STORICI DI BORGHETTO: Valorizzare la storia e le tipicità dei Borghi in cui, storicamente, è suddivisa Borghetto: Borgo Marina, Borgo d'Anzio, Giardini, Pontassi, Patarello e Castellaro.
7. PIAZZA CASTELLO: Allestimento piazza per Festival musica classica e jazz e piccole sfilate
8. UNIVERSITA' DI GENOVA: Collaborazione con Università di Genova per realizzazione progetto di sviluppo futuro del paese
9. INCONTRI CON AUTORI: Prosecuzione rassegna
10. PREMIO CINOMATOGRAFICO PITTALUGA: Prosecuzione del percorso di valorizzazione e promozione del Cinema Arena Vittoria, il più antico cinema all'aperto della Liguria, sia con il premio Pittaluga che con le mostre organizzate nella Sala Marexiano
11. SISTEMA BIBLIOTECARIO: Ulteriore valorizzazione del sistema bibliotecario con implementazione e promozione della Biblioteca Digitale
12. FESTIVAL DEI BORGHETTO: Organizzazione evento di promozione turistica con gli altri comuni italiani che si chiamano Borghetto: Borghetto Lodigiano, Borghetto d'Arroscia, Borghetto di Borbera e Borghetto di Vara.
13. CONSULTA ASSOCIAZIONI SPORTIVE: Finalizzata alla valorizzazione e al coordinamento delle associazioni sportive del paese
14. STADIO COMUNALE: Partecipazione, come già avvenuto, a bandi specifici per realizzazione manto erboso sintetico e efficientamento energetico torri faro con apparati a LED
15. INFORMAZIONE TURISTICA: Posa di pannelli informativi digitali, per informare sulle varie attività presenti in paese e in particolare sulle diverse aree attrezzate per attività all'area aperta nel territorio (Parco Madonna Angeli, Parco Palasport Ugo Magnetto, Parco urbano Castello Borelli) e sulle manifestazioni turistiche in corso. I pannelli potranno essere usati per comunicazioni di servizio e allerte meteo
16. BORGHETTO 2.0: Creare nuove zone con hot spot wi-fi gratuiti – Rendere Borghetto paese "smart work friendly" per incentivare soggiorni lavorativi nella bassa stagione

17. AREA PIC NIC: Valorizzazione parchetto alberato di piazza della Pace con allestimento come area per Pic – Nic
18. MAGGIORE CONNETTIVITA': Potenziamento connettività dei plessi comunali
19. CLOUD: Migrazione in cloud dei server comunali con abbattimento dei costi di mantenimento e manutenzione dei dischi di memoria e del relativo hardware
20. ACCESSIBILITA' UFFICI: Ammodernamento rete telematica e telefonica comunale finalizzata al contenimento dei costi (servizi VOIP) e alla versatilità del servizio per consentire la reperibilità degli addetti anche in caso di smart working
21. SPORTELLO DIGITALE: Aumentare i servizi digitali resi al cittadino

Politiche sociali – Giovanili ed economiche

1. MODULI ABITATIVI: Proseguire nella progressiva e graduale dismissione dei moduli abitativi esistenti (stipulare accordo di programma con ARTE per realizzazione edilizia popolare/convenzionata)
2. REDDITO DI CITTADINANZA: Proseguire con l'attivazione dei PUC (progetti di pubblica utilità) per i percettori del RDC
3. BARRIERE ARCHITETTONICHE: Abbattimento barriere architettoniche di strade, marciapiedi e miglioramento accessibilità edifici pubblici.
4. PREVENZIONE DISAGIO SOCIALE: Creazione di un Comitato permanente, presieduto dal sindaco e composto da assessore alle Politiche Sociali, assessore alla Pubblica Istruzione, rappresentante della Direzione Scolastica, rappresentante del Corpo Docenti, due rappresentanti del comitato genitori, un'assistente sociale e un rappresentante degli educatori del Centro Ragazzi, con il compito di confrontarsi su eventuali situazioni di disagio sociale di alunni e famiglie in modo da avere la possibilità di mettere in atto azioni tempestive e coordinate volte alla loro risoluzione. Il Comitato dovrà riunirsi a cadenza periodica e alle riunioni potranno partecipare anche i rappresentanti delle associazioni sportive del paese dotate di settori giovanili (sport e inclusione sociale)
5. CENTRO ANZIANI: Riapertura dopo l'emergenza Covid con realizzazione di iniziative di intrattenimento
6. CENTRO RAGAZZI: Ulteriore valorizzazione di un servizio importantissimo per la tenuta sociale del paese
7. CAMPO SOLARE: Ulteriore valorizzazione di un servizio importantissimo per la tenuta sociale del paese
8. VOLONTARIATO: Costituzione di una Consulta delle associazioni e del volontariato che raccolga le istanze e metta a sistema le risorse umane esistenti e collabori al rafforzamento delle risorse stesse
9. UNITRE: Proseguimento e implementazione dei corsi
10. AGGREGAZIONE SOCIALE:Proseguire con la realizzazione di centri di aggregazione e socializzazione sia all'aperto che nei locali comunali
11. AREE GIOCHI:Riqualificazione aree giochi per bambini e nuove realizzazioni (Giardini Pittaluga/Palazzo Marexiano?) con particolare attenzione all'inclusione sociale dei portatori di disabilità
12. PAESE CARDIOPROTETTO: Implementazione e mantenimento rete esistente di defibrillatori sul territorio
13. WRITERS E GRAFFITARI: Regolamento per "writers" e "graffitari" con individuazione aree per street art, per dare libero sfogo alla creatività in zone circoscritte e nel rispetto delle regole
14. INCENTIVI PER ATTIVITA' ECONOMICHE: Proseguire il percorso già intrapreso di razionalizzazione del Piano del Commercio (Sistemazione Area Mercatale - revisione del Piano delle Somministrazioni – Promozione del Co-working) per incentivare aperture di nuove attività e valorizzare quelle esistenti.
15. DECORO URBANO: Modifica regolamentazione occupazione suoli pubblici con finalità di miglioramento del decoro urbano per tendere a una maggiore qualità estetica di dehors e chioschi in sintonia con i luoghi
16. STOP ABUSIVISMO: Contrasto all'abusivismo commerciale, sopratutto alimentare, in difesa delle attività del paese e contrasto all'abusivismo nella ricettività turistica per tutelare attività regolari che garantiscono determinati standard qualitativi – Verifica false residenze AAUT

Gli obiettivi di cui alle citate linee programmatiche sono state declinate nel documento unico di programmazione 2023-2025.
I principali obiettivi si riportano di seguito.

ACQUISIZIONI IMMOBILIARI

Sono presenti nell'Ente situazioni di acquisizione di terreni di privati con attivazione di procedure di esproprio mai concluse e che vedono, nonostante le opere pubbliche siano già realizzate, ancora proprietari i privati. L'Ente intende nel corso dei cinque anni regolarizzare tali situazioni:

- con la procedura di acquisizione al demanio stradale comunale con deliberazione di Consiglio Comunale e successivo provvedimento dirigenziale nel caso di uso possesso ventennale da parte del Comune e assenso dei proprietari ai sensi dell'art.31 comma 21 lg 23/12/1998 n. 448;
- con accordi transattivi nei casi in cui sia da corrispondere un corrispettivo per l' "esproprio";
- con la procedura di cui al 42 bis del Tu 327/2001 dove non sia possibile addivenire ad accordi transattivi.

L'Ente stanzierà in bilancio la somma di € 20.000,00 per il 2023, più i costi di tassazione e notarili al fine di acquistare la proprietà di terreni su cui insistono opere pubbliche già realizzate.

In particolare per il 2023 l'acquisto sarà

- del foglio mapp 706-705 Via Marconi .
- del fgl 8 mappale 79 (ora mappale 624) C.so Raffaello
- altri terreni di cui al foglio 8 inerente C.so Raffaello.

SICUREZZA STRADALE E SOCIALE

L'Ente si propone di attuare interventi di riqualificazione, ristrutturazione e messa in sicurezza del sistema viario del Comune di Borghetto Santo Spirito.

L'obiettivo è realizzabile intercettando finanziamenti regionali o statali che consentano investimenti importanti, fatti salvi gli interventi di importo minimo che potranno essere finanziati dal bilancio comunale.

In particolare con riferimento a CORSO RAFFAELLO l'obiettivo è il rifacimento della sede stradale e dei marciapiedi, con realizzazione di una pista ciclabile.

Nell'ambito della mobilità sostenibile l'Ente ha predisposto un piano comunale della mobilità ciclabile urbana ed ha approvato un progetto di fattibilità tecnico economico di una pista ciclabile che da Corso Raffaello passando per via D'Acquisto percorre Via Pò e raggiunge il confine di Toirano per un importo di euro 4.645.000,00 (anno 2021).

Di questo progetto è stato sviluppato un lotto su Corso Raffaello e Via D'Acquisto con una progettazione definitiva di euro 850.000,00 approvato con deliberazione di giunta comunale a gennaio del 2022.

L'obiettivo dell'Ente è di ottenere l'inserimento del progetto nell'ambito dell'approvazione dell'Elenco Triennale 2023-2025 degli interventi e delle progettazioni infrastrutturali in materia di viabilità e mobilità ciclistica della Regione Liguria, così da ottenere il finanziamento di detto lotto.

Al fine di assicurare la sicurezza stradale nel bilancio dell'Ente saranno destinate somme pari a 30.000,00 circa per assicurare la messa in sicurezza di Corso Raffaello.

Con DGR n. 184 del 15.03.2022 – *Approvazione dell'Elenco Triennale 2022/2024 degli interventi e delle progettazioni infrastrutturali in materia di viabilità e mobilità ciclistica, degli investimenti per l'acquisti di veicoli commerciali, automezzi/mezzi operativi finalizzati ad interventi manutentivi delle reti stradali comunali e provinciali (*L.R. 29 dicembre 2021, n. 22) l'Ente è risultato destinatario di un finanziamento di euro 150.039,00 per l'acquisto di mezzi (atto n. 741/2021) finalizzati a interventi manutentivi delle reti stradali comunali, a seguito della partecipazione al relativo bando regionale presentata dal Comune di Balestrino con cui l'Ente si è convenzionato per la suddetta finalità.

L'Ente capofila procederà nel corso del 2023 ad acquistare per conto dei comuni in convenzione i mezzi indicati nel bando di gara regionale.

VIDEOSORVEGLIANZA: Ulteriore potenziamento impianto di videosorveglianza esistente con aggiunta di nuove installazioni nei luoghi sensibili da finanziare intercettando bandi di finanziamento con contributi statali o regionali.

SICUREZZA IDROGEOLOGICA E DEL TERRITORIO

MESSA IN SICUREZZA TORRENTE VARATELLA. L'Ente si propone di portare avanti un percorso di messa in sicurezza del territorio in prossimità del Torrente Varatella con la conclusione del Lotto 1 dei lavori di Arginatura per un importo di lavori stimato in € 2.626.500,00 da studio di fattibilità tecnico economica approvato con deliberazione di G.C. n. 108/2019.

Il percorso ha avuto appunto inizio con lo studio di fattibilità del 2019 di € 2.626.500,00, da cui è stato stralciato un lotto di un importo di euro 930.000,00 per l'arginatura di un tratto dell'argine (in prossimità della vecchia passerella) ammesso a finanziamento con decreto del Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in data 23 febbraio 2021 ai sensi dell'art. 1, commi 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Tali somme sono confluite nel PNRR, pertanto, sono soggette alla realizzazione delle opere e alla rendicontazione nelle ristrette tempistiche previste per i finanziamenti comunitari (rendicontazione entro il 2026). I lavori sono stati aggiudicati provvisoriamente il 23/08/2022 e definitivamente con determina 591 del 05.10.2022.

L'Ente al fine di proseguire nel percorso di finanziamento ha proceduto con l'affidamento di incarico di aggiornamento della progettazione di Fattibilità Tecnico economica del 2019 DGC n. 108,necessaria a seguito sia del finanziamento suindicato ottenuto di € 930.000,00 sia per l'adeguamento prezzi, al fine di aumentare la possibilità di accesso ai finanziamenti regionali e del PNRR che si presenteranno nel corso del prossimo triennio. L'aggiornamento del progetto di fattibilità tecnico economica è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 119/2022 e comporta una spesa di € 2.100.000,00. Tale progetto è stato inserito sul Portale online della Regione Liguria Settore Difesa del Suolo tra gli interventi strutturali di difesa del suolo al fine nel programma triennale regionale.

RIO ARMUSSI/VIA JUVARRA: L'ente ha conferito incarico per verificare la possibilità di realizzare un nuovo canale di deflusso delle acque meteoriche, con il coinvolgimento della Provincia, relativamente all'attraversamento della strada provinciale.

Con determinazione del Responsabile del Servizio n.746 del 31/12/2021 è stato affidato l'incarico per il rilievo ai fini della verifica idraulica. L'esito è stato inviato alla Regione Liguria – Difesa del Suolo di Savona al fine di una valutazione progettuale /idraulica.

LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – OUTDOOR – VALORIZZAZIONE TERRITORIO E VERDE PUBBLICO

RIQUALIFICAZIONE PIAZZA LIBERTA': Realizzazione grande piazza pedonale, luogo di socializzazione destinato a diventare il biglietto da visita del paese, con finanziamento tramite oneri di urbanizzazione o risorse reperite a Bilancio.

PARCO VIA MAIELLA - Il Comune di Borghetto Santo Spirito ha la volontà di rafforzare il proprio impegno per la sostenibilità ambientale, adottando strategie e azioni di forestazione finalizzate all'incremento degli spazi verdi e a una migliore gestione degli stessi, con l'obiettivo di favorire l'adattamento ai

cambiamenti climatici, riducendo la propria vulnerabilità ai rischi di allagamento, dissesto idrogeologico, aumento delle isole di calore, ecc.;

con deliberazione di G.C. n. 90 del 25/07/2022 e successiva integrazione e modifica DG n. 120 del 05/10/2022 è stato approvato il nuovo schema di protocollo d'intesa tra la Soc. AzzeroCO2 di Roma ed il Comune di Borghetto Santo Spirito, nell'ambito di un progetto definito Mosaico Verde sulla base del quale i Comuni italiani aderenti hanno la possibilità di beneficiare di un intervento gratuito di riqualificazione urbana, attraverso la messa a dimora di specie arboree autoctone in aree degradate o il miglioramento della gestione di aree verdi esistenti. L'investimento viene interamente sostenuto da Aziende del territorio che decidono di destinare parte dei loro utili in azioni di responsabilità sociale e ambientale-

Questa progettualità non comporta oneri economici per l'Ente se non nella ordinaria manutenzione e nella fornitura della risorsa idrica finanziata dal bilancio dell'Ente e si svilupperà nell'arco del mandato del sindaco con inizio previsto novembre 2022.

L'obiettivo strategico VALORIZZAZIONE TERRITORIO E VERDE PUBBLICO troverà altresì realizzazione con gli interventi di seguito rappresentati.

PARCO VIA MADONNA DEGLI ANGELI: Completamento parco con ulteriori alberature d'alto fusto, giochi per bambini portatori di disabilità e area pic-nic + ricarica elettrica e-bike queste ultimi in cofinanziamento con bando regionale Turismo-FI.L.S.E.

AREA PIC NIC: Valorizzazione parchetto alberato di Piazza della Pace Parco Via Madonna degli Angeli con allestimento come area per Pic – Nic anch'esso confinanziato dall'Ente e oggetto di richiesta di finanziamento con bando regionale Turismo-FI.L.S.E.

GIARDINO PITTALUGA: Creazione area giochi per bimbi a servizio del Centro Storico con stanziamento di risorse comunali per 2024.

EX PISCINA COMUNALE: messa a bando 2023 in projet financing per realizzazione area sportiva polivalente

MOBILITA' GREEN: Implementazione stalli di ricarica di autovetture elettriche (oltre alle quattro postazioni già messe a bando), impegno ad acquistare, ove possibile, mezzi comunali ibridi/elettrici e installazione colonnine di ricarica per biciclette elettriche.

l'Ente già nel corso del 2022 ha individuato quattro postazioni per le ricariche di autovetture elettriche ed esperito procedura di individuazione della migliore offerta tramite manifestazione di interesse.

Proseguirà l'attività nel corso del mandato del sindaco per l'individuazione di ulteriori gestori nonché per l'individuazione di uno stallo di ricarica ultra fast (trenta minuti).

Per favorire la mobilità green si vogliono altresì individuare aree per le ricariche e-bike e l'installazione delle stesse. Allo scopo l'Ente ha fatto richiesta di finanziamento al FI.L.S.E.-Regione Liguria il 02/09/2022 e prosegue con l'intercettazione di bandi che finanziano investimenti nel settore green.

1. INFORMAZIONE: Campagne informative pubbliche e nelle scuole per sensibilizzare i cittadini sull'importanza del raggiungimento di livelli elevati di raccolta differenziata, come previsto nel Contratto con SAT gestore del servizio di nettezza urbana anno scolastico 2022-2023;

2. EX SCUOLE FASCE: Commissionare nuova perizia per alienazione immobile prevedendo il mantenimento ad uso pubblico di parte delle aree esterne per il 2023.

3. EX OLEIFICIO ROVERARO: In coerenza con quanto già deliberato in sede di approvazione del PUC, si ritiene di proseguire il percorso di Rigenerazione Urbana che prevede un intervento edilizio, con la realizzazione di due edifici, nell'attuale sede con una riduzione del 30% dei volumi certificati dalla Regione e la contestuale cessione al Comune di c.ca 4.300 mq di aree liberate dall'attuale costruzione di

cui c.ca 3.000 mq allestiti a parco urbano pubblico e c.ca 1.300 mq tra parcheggi pubblici e nuova viabilità di via XXV aprile. Per 2023.

TURISMO – CULTURA - TEMPO LIBERO – SPORT- PUBBLICA ISTRUZIONE

In ambito culturale, turistico e sportivo il Comune continuerà, in attesa della conclusione degli effetti determinati dal piano di riequilibrio in essere, a svolgere iniziative finanziate con la riscossione dell'imposta di soggiorno, in accordo con il CLT. Contestualmente si opererà per reperire finanziamenti e sponsorizzazioni, volti ad implementare le disponibilità economiche per migliorare l'offerta turistica e culturale proposta.

Proseguendo quanto iniziato nel precedente mandato, si confermeranno le rassegne e le iniziative che hanno raggiunto un buon riscontro tra il pubblico e che hanno saputo valorizzare il territorio e le peculiarità che lo connotano, sviluppandone gli aspetti di maggior rilievo.

Verranno confermate e sviluppate inoltre le attività ed iniziative rivolte alle varie fasce d'età, alle famiglie, con una particolare attenzione a rendere tale attività sempre più inclusive e fruibili da tutti.

In un'ottica di una sempre più necessaria cura e valorizzazione del territorio, verrà dato rilievo ad iniziative in grado di promuovere la tutela ed il rispetto dell'ambiente, la conoscenza delle opportunità offerte dalla costa e dal primo entroterra, lo sviluppo, anche in ambito scolastico, di iniziative volte a preservare e tutelare il nostro territorio.

In ambito scolastico si proseguirà a sostenere le attività della Direzione didattica e, nella misura possibile, a sostenere progetti che possano arricchire il P.O.F.

Ulteriori interventi in tale ambito saranno i seguenti.

INCONTRI CON AUTORI: Prosecuzione rassegna 2023 – 2024 - 2025

PREMIO CINOMATOGRAFICO PITTALUGA: Prosecuzione del percorso di valorizzazione e promozione del Cinema Arena Vittoria, il più antico cinema all'aperto della Liguria, sia con il premio Pittaluga che con le mostre organizzate nella Sala Marexiano 2023 – 2024 - 2025

SISTEMA BIBLIOTECARIO: Ulteriore valorizzazione del sistema bibliotecario con implementazione e promozione della Biblioteca Digitale 2023 – 2024 - 2025

L'Ente prosegue con attività di valorizzazione del territorio e dei prodotti del territorio con l'obiettivo di PROMUOVERE I BORGHI STORICI DI BORGHETTO: si vuole valorizzare la storia e le tipicità dei Borghi in cui, storicamente, è suddivisa Borghetto: Borgo Marina, Borgo d'Anzio, Giardini, Pontassi, Patarello e Castellaro.

Questo percorso è intrapreso nella convinzione che un maggior coinvolgimento degli abitanti del comune nella vita democratica della comunità possa contribuire alla costruzione di una società migliore. Lo scopo è di favorire una partecipazione diretta della popolazione, per il tramite di un rappresentante per ogni singolo borgo, all'attività politico-amministrativa e una maggior trasparenza nei processi decisionali.

Nel corso del 2023 si arriverà all'istituzione di una Consulta formata da rappresentanti dei borghi e dell'Amministrazione affinché vi sia una partecipazione attiva della comunità alla vita socio-politica, economica e culturale del Comune di Borghetto Santo Spirito ed emergano le esigenze della comunità dei singoli borghi così da poter individuare il miglior percorso di attuazione degli interessi locali compatibilmente con la capacità di spesa dell'ente.

La VALORIZZAZIONE PRODOTTI E TRADIZIONI DEL TERRITORIO proseguirà con l'ultimazione del percorso De.Co. per le pesche di Borghetto, l'eventuale ottenimento Presidio Slow-Food; con l'attuazione

del Patto di Amicizia stipulato con il Comune di Cetara per sviluppo e promozione turistica reciproca delle eccellenze locali e delle bellezze del territorio.

Tra gli interventi strutturali rientra la valorizzazione dello STADIO COMUNALE: l'ente ha partecipato al bando sport e periferie 2022 specifico per realizzazione manto erboso sintetico nel campo a 7 e efficientamento energetico torri faro con apparati a LED sia nel campo a 11 che nel campo a 7 e impermeabilizzazione delle tribune . L'obiettivo è quello di ottenere il finanziamento dell'opera di cui allo studio di fattibilità già approvato con deliberazione di G.C. N. 121 del 05/10/2022.

DIGITALIZZAZIONE

L'importante piano di investimenti e riforme previsto dal Piano nazionale di ripresa e resilienza vuole mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa entro il 2026. Italia digitale 2026 si pone cinque ambiziosi obiettivi:

1. Diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;
2. Colmare il gap di competenze digitali, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
3. Portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud;
4. Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali erogati online;
5. Raggiungere, in collaborazione con il Mise, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

L'Ente si propone di contribuire al raggiungimento di questi obiettivi strategici, in particolare con la trasmigrazione in cloud in modalità saas di tutte le piattaforme dell'ente, la creazione progressiva di servizi on line per la cittadinanza con la riduzione dei tempi di fruizione dei servizi da parte degli utenti, l'eliminazione o comunque la drastica riduzione dell'uso della carta, la sensibilizzazione dell'utenza all'uso di strumenti digitali.

Nel progetto rientra l'ammodernamento della rete telematica e telefonica dell'Ente finalizzata a migliorare l'operatività interna, ridurre i costi di gestione delle reti e potenziamento dei servizi digitali e di accessibilità e trasparenza.

POLITICHE SOCIALI – GIOVANILI ED ECONOMICHE

In ambito sociale il Comune intende proseguire le attività che, nonostante l'approvazione del piano di riequilibrio, hanno potuto proseguire per garantire un supporto alla cittadinanza e alle famiglie, nonché alle Istituzioni scolastiche.

Saranno mantenuti i servizi di CENTRO ANZIANI, CENTRO RAGAZZI, CAMPO SOLARE,UNITRE servizi importantissimi per la tenuta sociale del paese.

Verranno attivati progetti e ricercate risorse tramite la partecipazioni a bandi, per valorizzare ulteriormente il Centro ragazzi, il campo solare ed il Nido d'Infanzia.

Si attiveranno collaborazioni tra i settori culturale, turistico, sportivo e sociale, per ampliare le attività proposte al Centro Anziani, Centro ragazzi, Campo solare e Nido d'Infanzia.

Si rintrodurranno le agevolazioni tariffarie sospese a causa dell'approvazione del piano di riequilibrio, non appena la situazione economica dell'Ente lo renderà possibile.

Dal punto di vista strutturale si intende intervenire come segue.

BARRIERE ARCHITETTONICHE: Abbattimento barriere architettoniche di strade, marciapiedi e

miglioramento accessibilità edifici pubblici nel corso del mandato ed in particolare negli anni 2023 – 2024 – 2025.

INDIRIZZI ED OBIETTIVI ALLA SOCIETA' PARTECIPATA SERVIZI AMBIENTALI

Ai sensi dell'art. 147 quater del dlgs 267/2000 " *l'amministrazione definisce preventivamente (…) gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.*

Il nuovo testo unico delle società partecipate dlgs 175/2016 all'art. 19 co 5 prevede *Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.*

Il comune di Borghetto Santo Spirito ha una partecipazione di controllo del 37,50% in Servizi ambientali ed insieme al comune di Loano detiene la maggioranza delle quote societarie.

L'obbligo di fissare preventivamente ed annualmente degli obiettivi gestionali e conseguentemente verificare la realizzazione degli obiettivi stessi assume ancora più rilevanza nel caso di una partecipazione rilevante quale quella detenuta dall'Ente in Servizi ambientali.

Al fine di assicurare un' indirizzo unitario da parte degli enti soci alla società partecipata è opportuno che gli obiettivi siano concordati tra gli enti soci, pertanto, in linea con gli obiettivi fissati dal comune di Loano, che come detto è l'altro socio di maggioranza nella compagine societaria si individuano i seguenti obiettivi per il triennio 2023-2025.

L'art. 6, c. 3 lett. b) del D.Lgs. n. 175/2016 impone alle società pubbliche di valutare l'opportunità dell'istituzione di u*n ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell'impresa sociale, che collabora con l'organo di controllo statutario, riscontrando tempestivamente le richieste da questo provenienti, e trasmettendo periodicamente all'organo di controllo statutario relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione*.

Al fine di operare secondo principi di efficienza ed economicità a cui deve tendere l'azione delle Pubbliche Amministrazioni e delle relative società partecipate, risulta imprescindibile l'organizzazione ed implementazione di un adeguato sistema di controlli interni. Si indirizza pertanto la società in controllo, come suggerito dal T.U.S.P. ad adottare sistemi di controllo di gestione ex art. 6, c. 3 lett. b) del D.Lgs. n. 175/2016.

ciò in considerazione del fatto che con il monitoraggio dell'operato aziendale, è possibile porre dei correttivi all'azione aziendale nel caso di costi aziendali non adeguati ai ricavi di esercizio, monitoraggio che consente altresì in corso d'anno di verificare l'andamento dell'azienda nel conseguimento degli obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento fissati dagli enti soci.

Per agevolare il monitoraggio complessivo sull'andamento della società controllata, si impegna la stessa alla trasmissione, entro il mese di novembre di ogni anno, del budget/bilancio di previsione riferito all'esercizio successivo ed alla predisposizione di report semestrali di avanzamento e scostamento rispetto al budget. L'obbligo si intende assolto con la documentazione prodotta in sede di controllo analogo.

CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

In linea con il dettato dell'art. 147 del TUEL il Comune dovrà garantire il controllo della qualità dei servizi erogati anche attraverso gli organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie idonee a misurare la soddisfazione degli utenti.

La Società dovrà condurre periodicamente delle indagini sulla qualità dei servizi erogati eventualmente attraverso un sistema di reporting che registri in modalità anonima il gradimento degli utenti.

Obiettivi

1. La Società dovrà condurre periodicamente delle indagini sulla qualità dei servizi erogati eventualmente attraverso un sistema di reporting che registri in modalità anonima il gradimento degli utenti. Effettuazione customer satisfaction nel corso del 2023.

   I risultati dell'indagine dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale della Società.

2. Sul sito della Società è pubblicata la Carta dei servizi riferitamente alla società Ponente Acque in liquidazione, peraltro revisionata nel 2016. La Servizi Ambientali dovrà dotarsi di una propria carta dei servizi.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

In conseguenza del sostanziale mutamento del quadro normativo in materia di società partecipate o controllate dalle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 175/2016 – D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs. 97/2016), l'Autorità anticorruzione ha aggiornato le Linee guida di cui alla propria determinazione 8/2015. L'adeguamento è contenuto nella nuova determinazione n. 1134 dell'11 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Obiettivi 1- Proseguire l'adeguamento dell'attività societaria, ove necessario, alle Linee guida ed alle disposizioni dell' Autorità nazionale anticorruzione in materia di società partecipate o controllate.

2 – Monitorare l'aggiornamento e la completezza della sezione "Società Trasparente". In particolare inviare all'unità di controllo analogo il report dei controlli interni sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in società trasparente.

Si richiede in particolare di assicurare, oltre alle altre sezioni, la corretta implementazione della sezione consulenti e collaboratori. Si richiede che venga pubblicato il regolamento per l'affidamento degli incarichi di consulenza citato nel piano anticorruzione ma non pubblicato. Con riguardo al piano anticorruzione si richiede la pubblicazione degli allegati documenti indispensabili per la verifica dei processi mappati e delle misure adottate.

3- Sul presupposto che le misure anticorruzione costituiscono obiettivi strategici, la società raccorderà tali misure con tutti gli altri atti di programmazione strategica societaria.

SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 19, C. 5 DEL D.LGS. N. 175/2016 E S.M.I. Il T.U.S.P. prevede l'obbligo, in capo alle amministrazioni pubbliche socie di fissare con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle di personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenendo altresì conto di quanto stabilito da eventuali disposizioni che pongono a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.

La norma impone alle società a controllo pubblico di uniformarsi alle indicazioni fissate dalle

amministrazioni pubbliche socie adottando propri provvedimenti e, per quanto attiene il contenimento degli oneri contrattuali, applicandoli in sede di contrattazione di secondo livello.

Obiettivi

1- Nell'ambito delle spese di funzionamento si ritiene debba essere prestata particolare attenzione al contenimento di alcune categorie di costi, con limitazione e riduzione degli oneri relativi a:

a) spese per missioni e trasferte dell'organo amministrativo e del personale: si suggerisce l'adozione di regolamento in materia;

b) spese per studi e incarichi di consulenza: tali costi andranno contenuti nel limite massimo della media della spesa sostenuta nei due esercizi precedenti a quello di riferimento, salvo casi opportunamente motivati e preventivamente autorizzati in sede di programmazione pluriennale o di revisione infrannuale;

c) spese per materiali di consumo, cancelleria e rappresentanza: si auspica l'attivazione di politiche di contenimento delle spese, fermo restando la necessità di procedere all'acquisto di beni e servizi mediante il mercato elettronico o analoghe piattaforme telematiche entro la soglia comunitaria o di ricorso a centrali di committenza e nel rispetto dei relativi regolamenti, possibilmente rivolgendosi agli acquisti verdi.

2- In materia di spese relative al personale, deve trovare applicazione il generale principio di perseguirne il contenimento in costanza di servizi svolti/gestiti nel tempo, al netto degli effetti delle dinamiche risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale, fermo restando quanto di seguito più specificatamente dettagliato in ordine a:

a) rispetto delle disposizioni di legge vigenti in tema di assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;

b) divieto di procedere ad assunzioni di qualsivoglia tipologia in presenza di squilibri gestionali e di risultati di esercizio negativi e nel caso non sia in corso un piano di riequilibrio pluriennale approvato dall'Ente.

Il contenimento delle spese di personale deve in ogni caso garantire l'espletamento dei livelli standard dei servizi assegnati e svolti dalla società partecipata.

3- In ordine al contenimento degli oneri contrattuali per il personale, si prevede l'obbligo di:

a) adottare, in caso di distribuzione di premi di risultato o incentivi al personale, sistemi di misurazione o individuazione del personale beneficiario, basati su obiettivi certi, misurabili e raggiungibili, comunque parametrati al mantenimento di livelli di efficienza ed economicità ed equilibrio gestionale complessivo della società;

b) stabilire che detti premi e riconoscimenti siano corrisposti solo ed esclusivamente in caso di raggiungimento di risultati economici positivi, salvo diverse disposizioni specifiche derivanti dalla contrattazione nazionale di riferimento e particolari condizioni strutturali e/o di gestione;

c) prevedere a carico dell'organo amministrativo di relazionare al Comune, sia in fase previsionale che di consuntivo, sui fatti più significativi che hanno inciso sulla voce relativa alla spesa di personale, illustrando le ragioni di eventuali aumenti e scostamenti rispetto al budget iniziale, le azioni attuate e quelle che si intendono attuare per garantire il contenimento degli oneri contrattuali avuto riguardo in particolare a:

1) provvedimenti non motivati di aumento del livello di inquadramento contrattuale per lo svolgimento delle medesime funzioni e attività;

2) aumenti retributivi o corresponsione di nuove o maggiori indennità non previste o eccedenti i minimi previsti dai contratti collettivi nazionali per la posizione ricoperta;

3) uso del lavoro straordinario, salvo che per imprevedibili criticità o picchi di attività da attestare attraverso processi automatizzati di rilevazione delle presenze, così come è da attestare, attraverso tali strumenti, la presenza in servizio per lo svolgimento delle attività ordinarie.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli anzidetti obiettivi di contenimento delle spese del personale si richiede di inviare all'ente per il tramite dell'unità di controllo i regolamenti in materia nonché le bozze di accordi sindacali antecedentemente alla loro adozione, per la verifica del rispetto delle normativa pubblicistica in materia e gli obiettivi di contenimento della spesa fissati dagli enti soci.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di definire, con successivi e separati atti di indirizzo, ulteriori politiche di contenimento delle spese di funzionamento, comprese le spese di personale, avuto riguardo a possibili interventi di carattere strategico o altri cambiamenti che possano modificare in modo sostanziale il quadro di riferimento, fermo restando il generale principio di perseguimento dell'equilibrio economico finanziario.

VINCOLI IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE In materia di reclutamento del personale il T.U.S.P. dispone inoltre che le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto art. 35, comma 3, del D.Lgs.n. 165/2001. Fatte salve le specifiche normative applicabili alle società, le medesime, con caratteristiche di in house, applicano le regole pubblicistiche in materia di reclutamento del personale.

Si richiede di inviare all'organismo di controllo analogo il programma del fabbisogno del personale antecedentemente all'adozione dello stesso.

CONTROLLO ANALOGO Gli enti locali possono procedere ad affidamenti diretti a proprie società partecipate solo ove sussistano determinati requisiti, codificati nel D.Lgs. 175/2016 e nel d.lgs. 50/2016. Una di tali condizioni consiste nell'esercizio da parte del socio di un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici. Il controllo analogo, pertanto, non ha matrice civilistica bensì di tipo amministrativo e si intende come controllo gestionale e finanziario stringente sulla società, esplicitandosi ove necessario in poteri di veto. La società in house realizza un modello di delegazione interorganica nel quale la società opera come longa manus del socio pubblico; Il controllo può esercitarsi anche in forma congiunta fra tutti i soci e dovrà essere esercitato "a cascata" per le partecipate indirette nei modi e nei tempi stabiliti dagli statuti e dagli accordi fra i soci.

Obiettivi 1 – Attuazione del controllo analogo così come definito nello Statuto e nella convenzione per il controllo congiunto fra i soci.

ACQUISIZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Le società in house applicano la disciplina pubblicistica (D.Lgs.50/2016) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, nel rispetto, pertanto, dei principi ivi contenuti.

Obiettivo 1 – Si richiede altresì che venga effettuato un controllo a campione degli atti di affidamento diretto e delle procedure negoziate e il report venga trasmesso all'ente per il tramite dell'organismo di controllo analogo. In particolare si richiede all'organo che effettua il controllo di verificare il rispetto del principio di rotazione e l'assenza di frazionamento artificioso delle procedure, l'adeguata motivazione dell'atto di affidamento anche in ordine alla scelta del contraente, ed in generale del rispetto del regolamento per l'affidamento sotto soglia in essere presso la società.

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI TECNICI

In considerazione della presentazione da parte di Regione Liguria al Ministero dell'Ambiente della richiesta di finanziamento, tramite fondi PNRR, dei lavori di ampliamento definitivo dell'impianto di depurazione secondario di Cava Cappellotti, preso atto, come meglio descritto nella nota del 4/10/2022 acclarata al protocollo di questo Ente con il nr.27531/2022, del preoccupante aggravamento della presenza di miasmi susseguente all'allacciamento di parte dell' agglomerato urbano ingauno, si richiede di prevedere idonei impianti di deodorizzazione e abbattimento delle emissioni odorigene.
Inoltre, sempre in virtù della possibile assegnazione del finanziamento di cui sopra che comporterebbe un ulteriore aumento della quantità dei reflui depurati che già oggi in grossa quantità vengono riversati in mare, si richiede di prevedere quanto necessario per consentire il riuso delle acque depurate per fini irrigui.

Il DUP 2023-2025 è scaricabile al seguente link:

https://borghettosantospirito.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=5308653&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs 267/2000 sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 il 08.07.2022
I predetti strumenti e la deliberazione di approvazione sono scaricabili al seguente link:

https://borghettosantospirito.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=14425&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=14426

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Struttura del PTPCT
Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022- 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 29.04.2022, è scaricabile al seguente link:

https://borghettosantospirito.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=14469&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=14490

ed viene riportato di seguito.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022-2024 costituisce sezione

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Le tecniche di redazione del presente Piano sono state modificate – rispetto agli anni precedenti – al fine di aderire concretamente e con spirito innovativo al preciso intendimento, espresso dal legislatore confermato da ANAC, di *semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico*.

Esattamente con questi termini si è espressa l'Autorità nel Vademecum *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvato dal Consiglio ANAC in data 2 febbraio 2022, al quale questa Amministrazione ha fatto riferimento nel recepire le indicazioni operative utili a costruire un documento organico e sinergico rispetto agli altri Piani destinati a confluire nel PIAO.

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Borghetto Santo Spirito, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:
- Sindaco, che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- Giunta Comunale, che adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è nominato con decreto del Sindaco ed è di norma individuato nella figura del Segretario Comunale; il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012) ed altresì, ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D.Lgs. 33/2013, monitora con il Nucleo di Valutazione l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi.

Il responsabile della trasparenza coincide con il responsabile della prevenzione, così come previsto nelle Linee guida dell'Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

I Responsabili Apicali della struttura organizzativa, nominati responsabili con provvedimento Sindacale, cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano.

Il Nucleo di Valutazione cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, deputato a condurre i procedimenti disciplinari.

I dipendenti dell'amministrazione, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Borghetto Santo Spirito, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC ed a segnalare le situazioni di illecito.

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono i seguenti:

a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa **Federica Morabito**, a cui compete:
• proporre il PTPCT ed i suoi aggiornamenti periodici;
• monitorare le misure previste dal Piano;
• vigilare sul rispetto delle norme in materia di Inconferibilità e incompatibilità;
• elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione secondo le prescrizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

b) Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, a cui di norma compete, dopo che il Sindaco ha provveduto a designare il RPCT:
• approvare il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
• adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente
finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
• svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
• partecipare al processo di gestione del rischio;
• proporre misure di prevenzione;
• assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
• adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e, nei limiti delle proprie
attribuzioni, la rotazione del personale;
• osservare le misure contenute nel PTPCT.

d) Nucleo di Valutazione, a cui compete:
• la partecipazione al processo di gestione del rischio;
• lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa;
• esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

e) l'ufficio procedimenti disciplinari che:
• svolge i procedimenti disciplinari di competenza;
• informa l'Autorità Giudiziaria per quanto di competenza;
• propone al RPCT gli aggiornamenti al codice di comportamento.

f) Responsabile Transizione Digitale (RTD), a cui competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riferimento al processo di integrazione ed interoperabilità tra i sistemi, i servizi e i dati dell'Ente.

g) Responsabile Protezione dei Dati (RPD), a cui compete una azione di supporto al RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso civico.

h) Tutti i dipendenti dell'ente, i quali:
• partecipano al processo di gestione del rischio;
• partecipano alle iniziative formative in materia;
• osservano le misure del PTPCT;
• segnalano situazioni al proprio responsabile, anche avvalendosi degli strumenti a tutela del "dipendente pubblico che segnala illeciti" (*whistleblower*).

i) I collaboratori a qualsiasi titolo della Civica Amministrazione, i quali sono tenuti a:
• osservare le misure contenute nel PTPCT;
• segnalare situazioni di illecito.

In coerenza con quanto previsto dal PNA 2019, il presente PTPCT intende:
- individuare e programmare le misure di prevenzione del rischio corruttivo in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità dirigenziale;
- superare, nel processo di gestione del rischio, la logica del mero adempimento, progettando le azioni non in modo formalistico ma sostanziale;
- introdurre obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento, nonché verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari;
- favorire il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) ampliando la condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al lavoro di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, ricordando costantemente che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede il dovere, in capo a tutti i dipendenti, di prestare la propria collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i. e da ciò deriva l'obbligo, in capo ai dirigenti, di avviare gli eventuali procedimenti disciplinari ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo la normativa nazionale in materia e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Alla luce della disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i. risulta sostanzialmente rafforzato il ruolo del RPCT.
Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, unifica in capo a un unico soggetto l'incarico di RPCT (scelta già comunque in precedenza operata dal Comune di Borghetto Santo Spirito) e prevede che allo stesso vengano riconosciute funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico *con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative*.
Occorre tenere conto delle indicazioni da parte di ANAC sulla figura del RPCT, con particolare riferimento alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, laddove si osserva che *il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione – ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPCT e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva* – e che *i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo*.
ANAC evidenzia, altresì, come dalla lettura delle norme possa desumersi il principio di carattere generale secondo cui *non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità*.

Il RPTC, in quanto Segretario Comunale, per il Comune di Borghetto Santo Spirito è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2019, si evidenzia come, nella scelta del soggetto a cui attribuire il ruolo di RPCT, l'Amministrazione si sia sempre orientata su figure in grado di garantire la buona immagine ed il decoro dell'Ente, sia nell'interesse di quest'ultimo che a tutela del prestigio e dell'autorevolezza dello stesso RPCT.

Nei casi in cui si sia dato luogo ad una vera e propria *vacatio* nel ruolo del RPCT, è garantita la nomina di un

sostituto tramite provvedimento del Sindaco, sia nel caso in cui tale carenza si sia manifestata in piena vigenza del PTPCT, sia nei periodi oggetto di particolare attenzione in quanto concomitanti con la adozione del documento.

Analisi del contesto esterno ed interno.

Contesto esterno
Il Comune di Borghetto Santo Spirito appartiene alla provincia di Savona, ha una dimensione demografica che si attesta su poco meno di 5 mila abitanti residenti, una condizione socio economica di basso livello e flussi turistici discreti che portano ad un notevole aumento della popolazione media giornaliera ed un territorio di 5,34 kmq, sicuramente ristretto rispetto alla popolazione, ma caratterizzato da vincoli e complessità tipiche di un comune più grande.
Con riguardo al tema della corruzione e in senso più ampio dell'illegalità, la relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata annualmente dal Ministro dell'interno non configura particolari elementi di criticità riferibili peculiarmente al territorio comunale.
Per quel che riguarda la provincia di Savona, la relazione sottolinea quali elementi potenzialmente critici la struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio. Per quel che riguarda le tipologie di organizzazioni criminose, si rileva presenza di narcotraffico, estorsioni, reinvestimento dei proventi illeciti in attività commerciali e imprenditoriali, con particolare riguardo all'edilizia (movimento terra), per lo più legate a organizzazioni di altre Regioni con "basi" locali. Si evidenzia inoltre il fenomeno del cosiddetto "pendolarismo criminale": di reati cioè commessi da persone non dimoranti in questa provincia.
Per quel che riguarda l'ambiente interno, si rileva un discreto presidio delle varie attività, considerato anche le dimensioni dell'Ente. Non si rilevano nel recente passato eventi significativi o situazioni che facciano presupporre fenomeni corruttivi.

Contesto socio-economico
Contesto criminologico

Contesto interno
Premessa
Sotto il profilo dell'analisi del contesto interno, nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'Amministrazione ha assunto a riferimento i seguenti principi:
1) L'organo di indirizzo assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e fornisce il proprio contributo anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT);
2) La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, viene sviluppata a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate,
3) Il processo di gestione del rischio non viene attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione;
4) La gestione del rischio viene considerata parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal è stata realizzata una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance;*
5) La gestione del rischio viene intesa come un processo dinamico, che si sviluppa attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione;
6) Il sistema di prevenzione della corruzione è stato strutturato per privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità e sulla "generazione di valore pubblico".

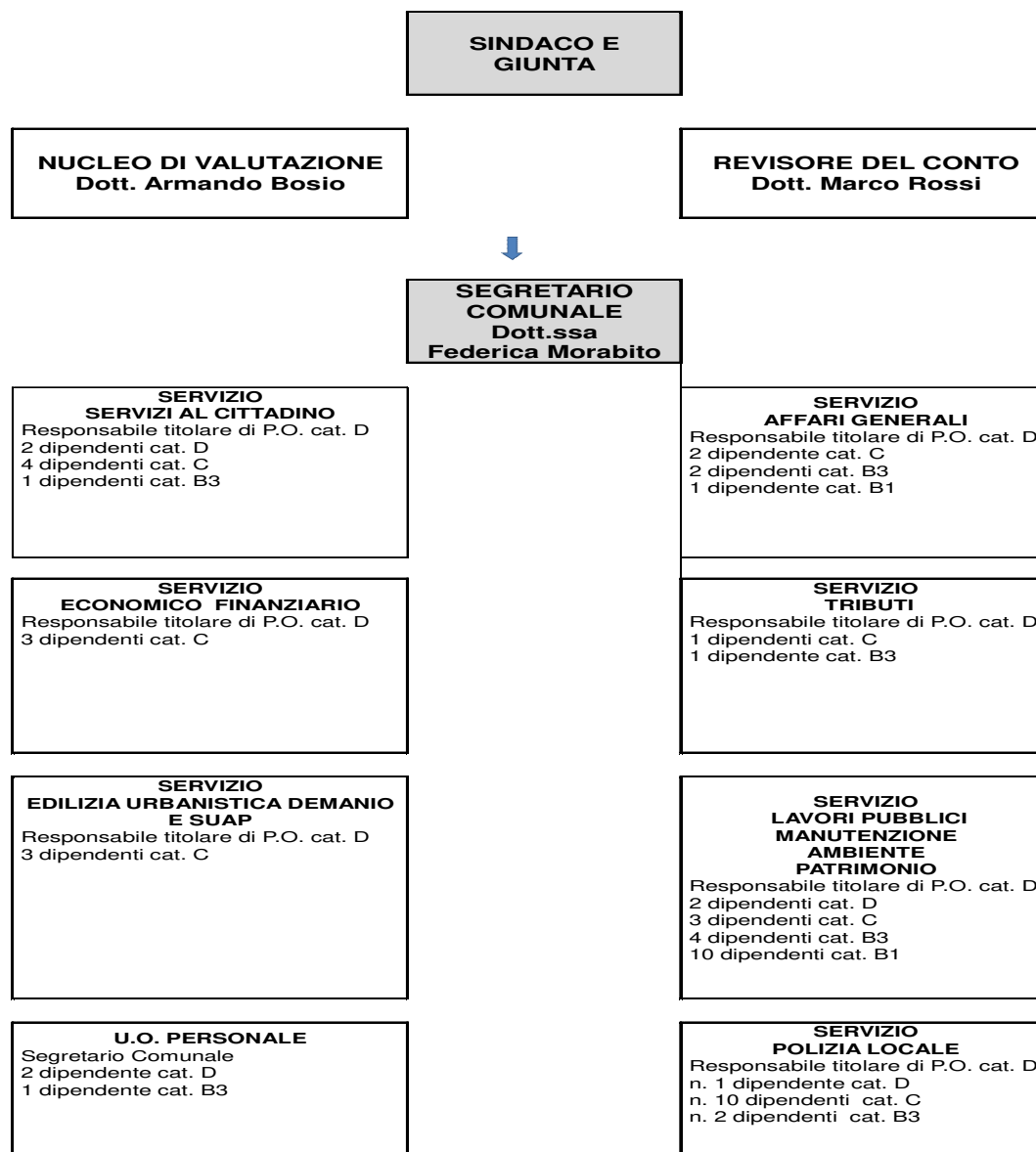
L'analisi del contesto interno risulta una priorità per gli Enti Locali a seguito dell'aggiornamento del PNA realizzato da ANAC con la determinazione N. 12/2015. Nell'aggiornamento del PNA, tra l'altro, L'Autorità ha elencato nel dettaglio quali elementi del contesto interno devono essere presi in considerazione:

• organi di indirizzo;
• struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
• politiche, obiettivi, e strategie;
• risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
• qualità e quantità del personale;
• cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica;
• sistemi e flussi informativi,
• processi organizzativi;
• processi decisionali (sia formali sia informali);
• relazioni interne ed esterne.

I Piccoli Comuni (Enti con popolazione inferiore alle 15.000,00 unità) sono caratterizzati da una ridotta complessità organizzativa. Di conseguenza, l’analisi del contesto interno dovrebbe evidenziare i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Infatti, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.
La struttura organizzativa dell’ente è stata recentemente ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 31/12/2021 ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell’Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell’aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell’ambito delle varie strutture.
La struttura organizzativa dell’ente è la seguente:

SERVIZI APICALI
- Affari Generali
- Economico finanziario
- Tributi;
- Lavori pubblici – manutenzione – ambiente - patrimonio;
- Edilizia urbanistica demanio suap;
- Servizi al cittadino;
- Polizia locale;

UNITA’ OPERATIVA ASCRITTA AL SEGRETARIO COMUNALE
U.O. Personale.

L’organigramma che segue rappresenta l’attuale assetto organizzativo, la cui articolazione è frutto del percorso di riorganizzazione.

Il PTPCT del Comune di Borghetto Santo Spirito è impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;

identificazione dei rischi ed analisi del rischio

ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;

selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Il percorso sopra rappresentato, è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della

trasparenza con la partecipazione attiva di tutti Responsabili ed i loro collaboratori. In tal senso si evidenzia che la struttura organizzativa dell'ente è approvata dalla Giunta Comunale, così come la dotazione organica complessiva, allegata al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, mentre l'organigramma è approvato con determinazione dal Segretario Comunale.

Al fine dell'aggiornamento del presente Piano è stato inoltre pubblicato apposito avviso invitando cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto. Entro il termine assegnato del 31.12.2021 non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Mappatura dei processi
Il processo di mappatura dei processi amministrativi condotto presso il Comune di Borghetto Santo Spirito è aggiornato sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
Il PNA 2019 e relativo allegato 1 denominato "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", predisposto dall'Anac è andato a sostituire tutte le precedenti determinazioni ed è l'unico cui fare riferimento per la gestione del rischio corruttivo.
Costituisce pertanto un documento unico che fornisce indicazioni utili per la progettazione realizzazione e miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo.
Nel corso del 2021 si è proceduto a mappare tutti i processi organizzativi individuando 10 aree di rischio.
L'analiticità della mappatura dei processi dipende dall'importanza che il processo riveste all'interno dell'ente e dall'esigenza di procedimentalizzare i processi si da assicurare che medesimi processi seguano lo stesso iter ed emerga chiaramente chi, come e quando deve svolgersi una determinata attività.
Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 erano seguenti:
· acquisizione e progressione del personale;
· affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/206);
· provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
· processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario con successiva determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) le aree di rischio individuate dal Piano Nazionale sono state così suddivise:
a) acquisizione e progressione del personale;
b) contratti pubblici;
c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
e) incarichi e nomine;
f) gestione del territorio.

Con il PNA 2019 è stato precisato che "*Le aree di rischio possono essere generali o specifiche e che l'identificazione delle aree è rimessa all'autonomia e responsabilità di ogni amministrazione. L'elenco proposto dal PNA 2019 non può in alcun modo considerarsi esaustivo date le specificità delle varie tipologie diamministrazioni di cui è necessario tenere conto*".
Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. / Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.
Con il presente Piano (PTPCT 2022-2024) si individuano le seguenti 10 aree:

1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
7. INCARICHI E NOMINE
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
9. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE
10. SERVIZI ISTITUZIONALI

Per ciascuna Area sono stati individuati i procedimenti amministrativi ad essa connessi e scomposti i procedimenti in fasi. Sono stati individuati rischi specifici per singole fasi e a talune attività o fasi è stato attribuito valore di processo sul quale effettuare la successiva valutazione del rischio.
Degna di precisazione è la esplicazione del significato di processo ai fini di una comprensione dell'attività posta in essere ai fini di individuazione dei rischi corruttivi e dei presidi posti per la prevenzione della corruzione.
Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e azioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, costituiscono la premessa o il fine della corruzione.
Per ogni singolo processo e fase individuato è stata effettuata la valutazione del rischio come meglio specificato nel paragrafo successivo.
I processi attenzionati sono n. 161 e vengono di seguito esplicati:

AREA DI RISCHIO 1	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1. RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2. RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3. SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
		4. ESPLETAMENTO PROCEDURA MOBILITA' TRA ENTI
		5. ASSUNZIONE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
		6. STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE
	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	7. RILEVAMENTO PRESENZE
		8. CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		9. NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		10. ATTRIBUZIONE RIMBORSI SPESE
		11. INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		12. AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	13. EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		14. EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO
		15. ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

AREA DI RISCHIO 2	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		16. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI • ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI • NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL

		PROCEDIEMENTO • PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE • INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZIATE) • VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE • INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?) • PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO • DETERMINA A CONTRARRE: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO • DETERMINA A CONTRARRE: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI • PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA • (EVENTUALE) GARA DESERTA • TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA • NOMINA COMMISSIONE DI GARA • APERTURA DELLE BUSTE • VALUTAZIONE DELLE OFFERTE • VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE • ESCLUSIONI • PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE • VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI • AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA • ACQUISIZIONE DELLE GARANZIE PRESCRITTE DALLA NORMATIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO • STIPULAZIONE DEL CONTRATTO • (EVENTUALE) REVOCA DELLA PROCEDURA
		17. ESECUZIONE DEL CONTRATTO FASI • REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA • APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA • SUBAPPALTO • VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE) • NOMINA COLLAUDATORE • COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ • RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE

		• LIQUIDAZIONE • APPLICAZIONE PENALI IN ESECUZIONE DEL CONTRATTO • UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI • RISOLUZIONE CONTRATTUALE
		18. AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI • GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI • INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENTO 15 GIORNI)/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI • INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO • DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO • VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI • PROROGA DI CONTRATTO DI APPALTO • VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO E LIQUIDAZIONE
		19. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
		20. AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO 3	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		1. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
		2. COMMISSIONE PAESAGGISTICA ED EDILIZIA
		3. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO ORDINARIO)
		4. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO)
		5. AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
		6. AUTORIZZAZIONE ROTTURA SUOLO
		7. AUTORIZZAZIONI SCARICO IN RIVO
		8. AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA
		9. AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
		10. PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
		11. PUBBLICHE AFFISSIONI
		12. RILASCIOAUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP

		13. RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: CIL CILA SCIA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE

AREA DI RISCHIO 4	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
		14. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTRIBUTI	15. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI, CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO, SCUOLE PARITARIE E STATALI SU SPECIFICA ISTANZA DEL PRIVATO
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	16. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE: *A) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE* *B)COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA* *C) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE* *D) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI, PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE, PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI, A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE (*)* *E) ASSEGNO DI MATERNITÀ‘* *F) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI* *G) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO* *H) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO* *I) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE* *L) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI* *M) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI*
		17. INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO SU IMPULSO DELL'AMBITO SOCIALE (AL DI FUORI DEI CASI DI INTERVENTO AMBITO SOCIALE PER EVENTI IMPREVISTI)
		18. ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA

		19. INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	20. PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.
	SERVIZI PER DISABILI (ambito sociale)	21. SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE(*)
		22. SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI (CONTRIBUTI PER PAGAMENTO DI SERVIZI INDIVIDUALI DI TRASPORTO O RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE)
		23. TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA‘	24. ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		25. FONDO SOCIALE AFFITTI
		26. SERVIZI ADULTI IN DIFFICOLTA’ DI COMPETENZA AMBITO SOCIALE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013 INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA REDDITO INCLUSONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI REDDITO INCLUSONE - REI (DAL 1 GENNAIO 2018) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
	GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	27. FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
		28. BORSE DI STUDIO
		29. AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		30. SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA DI RISCHIO 5	**MACROPROCESSO**	**PROCESSI**
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	31. GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		32. VERIFICA ESATTO ADEMPIMENTO DELLE SOMME DOVUTE DAI CITTADINI PER SERVIZI EROGATI DALL ‘ENTE
		33. GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO

PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	34. GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		35. LOCAZIONI ATTIVE
		36. GESTIONE IMMOBILI MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDI
		37. GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI
		38. MANUTENZIONE CIMITERI
		39. INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		40. MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI
		41. CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI
		42. ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		43. CONCESSIONI IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		44. CONCESSIONI AMMINISTRATIVE SU IMMOBILI COMUNALI (TERRENI/FABBR)
		45. CONCESSIONI SPAZI
		46. LOCAZIONI PASSIVE
		47. CONCESSIONI CIMITERIALI
		48. GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
		49. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
	GESTIONE SOCIETA'IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE	50. GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI – PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
		51. NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
		52. GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA
		53. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI
		54. CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA DI RISCHIO 6	**MACROPROCESSO**	**PROCESSI**
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	55. GESTIONE IUC TRIBUTI LOCALI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO (TARI)
		56. ACCERTAMENTO ORDINARIO TRIBUTI IN AUTOLIQUIDAZIONE E TRIBUTI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO
		57. ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
		58. RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
		59. RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
		60. CONTENZIOSO (FASE EVENTUALE)
	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CDS	61. GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
		62. VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
	CONTROLLI VARI	63. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
		64. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA - SANZIONI

		65. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA – SANATORIA ABUSI
		66. CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		67. VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
		68. ATTIVITA'DI VIGILANZA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
		69. PROCEDIMENTI SANZIONATORI

AREA DI RISCHIO 7	**MACROPROCESSO**	**PROCESSI**
INCARICHI E NOMINE		70. DESIGNAZIONE/NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
		71. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
		72. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI

AREA DI RISCHIO 8	**MACROPROCESSO**	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		73. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI escluse prestazioni di cui art. 17 dlgs 50/2016
		74. GESTIONE CONTENZIOSO
		75. GESTIONE DEL CONTENZIOSO – TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI E GIUDIZIALI

AREA DI RISCHIO 9	**MACROPROCESSO**	**PROCESSI**
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	76. ADOZIONE PRG/PUC
		77. VARIANTI SPECIFICHE
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	78. PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		79. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		80. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
		81. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA - CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E PER LA CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE
		82. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
		83. CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI
		84. CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE
		85. CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
		86. CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD
		87. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
	PIANIFICAZIONE TRATTAMENTO RIFIUTI	88. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: IN HOUSE
		89. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E

		SMALTIMENTO RIFIUTI: AFFIDAMENTO AL MERCATO
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	90. ESPROPRIAZIONI P.U.
		91. ESPROPRIAZIONI P.U.: ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO
		92. PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
		93. ACQUISTO E PERMUTE DI IMMOBILI
	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	94. PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		95. GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		96. SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		97. GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
		98. PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		99. RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA DI RISCHIO 10	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
SERVIZI ISTITUZIONALI	CONTRATTI	100. CONTRATTI
	PRATICHE ANAGRAFICHE	101. ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: A. *ATTESTAZIONI REGOLARITA' DI SOGGIORNO / RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA* B. *RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI* C. *RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ* D. *ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA* E. *ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE* F. *AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA* G. *AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI*
	GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	102. ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
		103. ATTO DI NASCITA
		104. ATTO DI MATRIMONIO
		105. UNIONI CIVILI
		106. PRATICHE DIVORZIO BREVE
		107. ATTO DI MORTE
	GESTIONE LEVA	108. GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
	GESTIONE DELL'ELETTORALE	109. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
		110. ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
		111. RILASCIO TESSERA ELETTORALE E DUPLICATI
		112. PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI

SERVIZI ISTITUZIONALI		113. AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
		114. ISCRIZIONE/ AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI
		115. COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
		116. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
	GESTIONE PROTOCOLLO	117. REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO
		118. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO	119. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		120. ARCHIVIO CORRENTE
		121. ARCHIVIO DI DEPOSITO
		122. ARCHIVIO STORICO
		123. ARCHIVIO INFORMATICO
	FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	124. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELIBERATIVE
		125. VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
		126. GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
		127. GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
		128. MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
	FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE,DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	129. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		130. EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		131. ORDINANZE INGIUNZIONE
		132. ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
		133. ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	134. RECLAMI E SEGNALAZIONI
		135. ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA
		136. ACCESSO AGLI ATTI
		137. ACCESSO AGLI ATTI A FINI AMMINISTRATIVI
		138. ACCESSO CIVICO
		139. ACCESSO GENERALIZZATO
		140. ACCESSO AGLI ATTI A FINI STORICI
		141. CUSTOMER SATISFACTION

Come già ampiamente esplicitato per una più completa ed esaustiva mappatura dei processi si è fatto riferimento al processo di formazione del “prodotto finale” (procedimenti, atti, provvedimenti), attraverso

l'individuazione delle fasi, ossia dell'insieme delle attività interrelate che portano alla creazione del suddetto prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Per ciascuna fase è stato individuato il responsabile. (Allegato 1: "mappatura dei processi").

Si è, quindi, provveduto ad individuare astrattamente i rischi tenendo in debita considerazione le attività che caratterizzano le diverse fasi.
Per alcuni processi meno articolati ci si è limitati ad individuare il rischio relativo al procedimento senza elencare le singole fasi in cui lo stesso può essere suddiviso.
Alcune fasi poi, come già detto, sono state assunte a processo per la rilevanza delle stesse e la specificità dei rischi insiti nelle fasi stesse.
Ultima annotazione relativa all'attività di mappatura dei processi scomposti in fasi è la seguente: si è voluto codificare, mutuando la sequenza dalle prescrizioni normative vigenti ed regolamentari dell'Ente, le migliori modalità operative per giungere al prodotto finale.
Nel corso del 2022 -2024 sarà avviata un'attività di verifica della correttezza e completezza delle fasi di ciascun processo mappato, per una possibile revisione.
Ne consegue che l'obbligo di osservanza della sequenza delle attività mappate per i singoli procedimenti può costituire, a regime, una misura specifica di presidio del rischio corruzione.
Nel corso del triennio, si giungerà a procedimentalizzare ancor più nel dettaglio l'iter per giungere al prodotto finale e il rispetto della sequenza procedimentale indicata nel Piano– allegato mappatura dei processi – dovrà emergere dalla motivazione dell'atto che dovrà esplicitare il meccanismo di formazione, ed attuazione della decisione che deve essere coerente alle risultanze della mappatura del pertinente processo.

1.3 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.
La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
Per ciascuna fase del "processo individuato" sono stati identificati e descritti i possibili rischi.
Tuttavia l'attività di valutazione del rischio, è stata limitata ai processi individuati (siano essi procedimenti amministrativi tout court, singole fasi o attività assunte a singoli processi, processi non scomposti in fasi perché meno articolati).

Una volta identificati i rischi per ciascun processo organizzativo sono stati valutati la ***probabilità*** di realizzazione del rischio e l'eventuale ***impatto*** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare l'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali*,* per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).
Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.
Secondo l'ANAC "*Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.*

Come suggerito dal PNA 2019 "*Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.*
Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti".

Gli indicatori prescelti da questo ente sono quelli suggeriti dal pna 219 e comunemente accettati, ampliati o modificati tenuto conto della specificità dell'amministrazione.
livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni processo mappato è stato indicato il livello di rischio, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 per la valutazione del rischio (allegato 1 del PNA 2019), con la seguente "scala di livello rischio" correlata alla probabilità e impatto del verificarsi dell'evento corruttivo: .
il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 4 valori (molto bassa, bassa, media, alta), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in tre valori: "ALTISSIMO", "MEDIO" e "BASSO". Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto i seguenti valori di rischio: "ALTO", "MEDIO" e "BASSO", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Impatto/ Probabilità	Altissimo	Medio	Basso
Alta	Alto	Medio	Medio
Media	Alto	Medio	Medio
Bassa	Medio	Basso	Basso
Molto Bassa	Basso	Basso	Basso

PARTE SECONDA

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.
Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il nucleo minimo del PTPC:

2.1 Le direttive
2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di area
2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
2.4. Potere sostitutivo
2.5 La formazione del personale;
2.6 Il codice comportamentale;
2.7. Criteri di rotazione del personale;
2.8 Incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
2.8.1 Inconferibilità incarichi dirigenziali
2.8.2 Incompatibilità posizioni dirigenziali
2.8.3 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA. Le inconferibilità ed incompatibilità di

incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

2.9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);

2.10. Attività ed incarichi extra istituzionali;

2.11 Adozione di misure per la tutela del whistleblower;

2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

2.13 I rapporti con l'esterno

2.13.1 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

2.13.2 Obiettivi – Organismi partecipati

2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

2.1 Le direttive

Individuati i rischi di corruzione ed effettuata la valutazione dei rischi si indicano delle misure specifiche da seguire ai fini di prevenire rischi corruttivi nelle aree di rischio individuate e ai fini di assicurare modalità di azione standardizzate e rispettose delle norme di legge e regolamentari idonee ad assicurare la legittimità e la qualità del prodotto finale, frutto dell'azione amministrativa intrapresa.

a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (parte IV)
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Si inseriscono inoltre direttive specifiche valevoli solo per alcune aree di rischio perché strettamente connesse alla tipologia di processi in esse contenute.

1) Area: acquisizione e progressione del personale

1) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc
2) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi
3) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
4) I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Attività di controllo:

5) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
6) Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati con-

dannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

7) Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione dell'anticorruzione.

2) Area di affidamento di lavori servizi e forniture

Trattandosi di area ad elevato rischio di corruzione si introducono con il presente aggiornamento dei trattamenti più specifici che possano portare ad una riduzione del rischio rilevato per l'area di rischio affidamenti di appalti di forniture, servizi, lavori:

- In applicazione dell'art. 29 dlgs che prescrive "***Art. 29. (Principi in materia di trasparenza)***

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente. (comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera d), della legge n. 55 del 2019)

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

Sarà verificato l'implementazione della sezione bandi di gara in amministrazione trasparente e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.

Per ogni procedura ai sensi dell'art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 saranno pubblicati:
Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
Delibera a contrarre o atto equivalente
Avvisi e bandi -
Avviso sui risultati della procedura di affidamento
Affidamenti

- Con riguardo alle opere pubbliche

L'art. 38 dlgs 33/2013 prescrive al co.2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi,

ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresi' la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione)).

Gli obblighi di pubblicazione della sezione opere pubbliche, come previsto dal FOIA (d.lgs. 97/2016) e come da indicazione del PNA 2018 possono essere assolti tramite BDAP. Nello specifico, il MEF fornisce all'ente il collegamento ipertestuale alla BDAP da pubblicare sul proprio sito istituzionale per consentire la visione dei dati. Oggetto delle comunicazioni sono le opere pubbliche, in corso di progettazione o realizzazione alla data del 1° gennaio 2016 nonché le opere avviate successivamente. Attraverso la funzionalità "Partecipanti alle gare", presente nella sezione "Applicazioni/MOP-APP" di BDAP, il responsabile BDAP per le opere pubbliche provvede all'inserimento degli operatori invitati a presentare offerte per ciascuna gara indetta associata a CUP per realizzare un'opera pubblica.
Sarà verificato l'implementazione della sezione bandi di gara in amministrazione trasparente e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, sarà fatta la pubblicazione delle informazioni relative a tutte le procedure di affidamento di forniture servizi e lavori in amministrazione trasparente del proprio sito internet, alla sezione bandi di gara e contratti – sotto sezione - informazioni sulle singole procedure. Tali informazioni saranno in formato digitale standard aperto tabellare liberamente scaricabile che consenta di analizzare e rielaborare i dati; dalla sezione provvedimenti sotto sezione provvedimenti dirigenziali sarà inoltre possibile reperire il testo delle determinazioni di affidamento.

- Con specifico riferimento infatti agli obblighi di cui all'art. 23 dlgs 33/2013. (Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi) ed in particolare con riferimento all'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 considerato che la rielaborazione degli atti in elenchi risulta onerosa, l'ente opta, in linea con quanto consentito dal pna 2018, **per l' assolvimento di quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti,** fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art 152 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- Tale scelta consente altresì il rispetto della normativa dlgs 33/2013 con riguardo all'obbligo di pubblicazione di dati in formato tabellare sulle singole procedure che impone (Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016) l'indicazione di:

- Codice Identificativo Gara (CIG)
- Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate;

- **Sarà oggetto di specifico controllo in sede di monitoraggio il rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi.** Il codice degli appalti consente il ricorso alla mera proroga tecnica purchè prevista nell'affidamento iniziale per il tempo strettamente necessario per terminare la nuova procedura di affidamento, nonché il rinnovo purchè previsto anch'esso negli atti di gara iniziali per la determinazione del valore dell'appalto.

- Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici

Nel caso di affidamento diretto di servizi e forniture di durata annuale o superiore laddove l'affidamento ricada sullo stesso operatore economico gestore o fornitore uscente, l'atto deve essere adeguatamente motivato con indicazione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), della competitività del prezzo, e della ristrettezza del mercato.
In ogni caso, dopo due affidamenti, il successivo può essere giustificato solo vi è stata una procedura aperta

la mercato (nella forma di manifestazione di interesse).

- Il principio di rotazione può essere derogato per importi sotto i 5.000,00 euro.

Il principio di rotazione non si applica alle procedure aperte al mercato. Si considera aperta al mercato la procedura in cui vi sia avviso di manifestazione di interesse e si invitino tutti i soggetti che manifestino interesse.

- Per gli affidamenti sotto i 40.000,00 euro operano le seguenti regole:

per lavori e servizi

fino a 10.000,00 è consentito l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici: l'atto deve essere motivato evidenziando la congruità del prezzo e il fatto che per l'ammontare della prestazione appare più rispondente ai principi di economicità, tempestività, efficacia, proporzionalità di cui all'art. 30 dlgs 50/2016 ricorrere alla consultazione di un solo operatore economico si da non aggravare il procedimento amministrativo ed assicurarsi l'adeguatezza dell'azione amministrativa rispetto all'utilizzo delle risorse umane, alla durata del procedimento, al conseguimento dello scopo.

Da 10.000,01 a 20.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto previa consultazione di 2 operatori economici;

da 20.000,01 a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto previa consultazione di 3 operatori economici;

Considerato che con il decreto semplificazioni convertito in legge 76/2020 in deroga al codice degli appalti è possibile procedere ad affidamento diretto per i lavori fino euro 150.000,00 per il periodo di vigenza dello stesso, è consentito l'affidamento diretto previa consultazione di tre operatori economici fino a 150.000,00 euro.

per le forniture

fino a 5.000,00 è consentito l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici: l'atto deve essere motivato evidenziando la congruità del prezzo e il fatto che per l'ammontare della prestazione appare più rispondente ai principi di economicità, tempestività, efficacia, proporzionalità di cui all'art. 30 dlgs 50/2016 ricorrere alla consultazione di un solo operatore economico si da non aggravare il procedimento amministrativo ed assicurarsi l'adeguatezza dell'azione amministrativa rispetto all'utilizzo delle risorse umane, alla durata del procedimento, al conseguimento dello scopo.

Da 5.000,01 a 15.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto previa consultazione di 2 operatori economici;

da 15.000,01 a 75.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto previa consultazione di 3 operatori economici;

Laddove per motivazioni di opportunità legate anche all'esigenza di tempestività di affidamento non vengano seguite le indicazioni del piano motivare congruamente il mancato rispetto delle prescrizioni del piano e adottare una motivazione rinforzata sul criterio di scelta seguito nella scelta dell'operatore economico (ad esempio avere lo stesso operato in comuni limitrofi o analoghi per caratteristiche ed effettuato lavorazioni o servizi analoghi o forniture analoghe, competitività del prezzo praticato rispetto ai prezzi comunemente applicati dal mercato ecc).

In tali casi il responsabile del servizio deve inviare al responsabile anticorruzione le determine ai fini di un controllo sulla congruità della motivazione.

- In caso di affidamento diretto di importo superiore a 40.000,00 ai fini di consentire la più ampia partecipazione e trasparenza si suggerisce di ricorrere alla previa manifestazione di interesse al fine di individuare gli operatori economici da invitare.
- Per le procedure negoziate (affidamenti d'importo pari o superiore a 75.000,00 per servizi e forniture inclusi i servizi d'ingegneria, di architettura e di progettazione e a 150.000,00 euro per lavori),il decreto semplificazioni prescrive che avvengano nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, "che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate" pertanto il rup dovrà nell'individuare i soggetti da invitare tenere conto di operatori economici che operino in territori diversi.

La diversa dislocazione territoriale non rileva in tutti i casi in cui la stazione appaltante non limiti la partecipazione e svolga procedure nella forma o nella sostanza aperte al mercato. Infatti, come ormai chiarito dalla giurisprudenza e dalle linee guida ANAC, in questi casi non si applica il principio di rotazione, di cui la dislocazione territoriale è ora criterio subordinato e collegato. Occorre invece attenersi al criterio del rispetto della diversa dislocazione territoriale in tutti i casi in cui la stazione appaltante operi una restrizione della platea dei concorrenti.

Come chiarito dall'anac nelle linee guida 4 Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

L'ente si propone di individuare nel prossimo triennio delle fasce di valore economico cui suddividere gli affidamenti, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia. Il provvedimento di articolazione in fasce deve prevedere una effettiva differenziazione tra forniture, servizi e lavori e deve essere adeguatamente motivato in ordine alla scelta dei valori di riferimento delle fasce; detti valori possono tenere conto, per i lavori, delle soglie previste dal sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori.

Ai fini di consentire un controllo diffuso della cittadinanza sull'operato dell'ente con particolare riguardo ai contratti pubblici nella sezione di amministrazione trasparente bandi di gara e contratti – informazioni sulle singole procedure in formato tabellare sarà implementata la funzione di interrogazione per operatore economico al fine di verificare di quanti e quali affidamenti è stato aggiudicatario e che procedura di affidamento è stata seguita.

Con il dl 77/2021 che ha alzato la soglia per gli affidamenti diretti di servizi e forniture da 75.000 a 139.000 è stato previsto:

affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.

Si da indicazione ai responsabili di fare emergere nella motivazione degli atti di affidamento diretto che la scelta dell'operatore cui chiedere il preventivo e' legata al possesso di pregresse e documentate esperienze

analoghe a quelle oggetto di affidamento.

Con riferimento all'area di rischio C, con esclusivo rilievo dei processi attinenti alla gestione del territorio
Si introducono le seguenti misure specifiche:

PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA
Verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative decisioni e/o le scelte effettuate nonché la data e i partecipanti.

PUBBLICAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE
Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm e delle norme regionali specifiche (L.R.36/2007 e s. m. e i.)

APPROVAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE
Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni come previsto dalla L.R. 36/2007 e s. m e i..

CONVENZIONE URBANISTICA
Verifica del responsabile dell'ufficio comunale competente, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data della presentazione della domanda come previsto dalla L.R. 25/1995 e s. m. e i..

Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato

Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e delle norme specifiche;

Per importi dei lavori di opere di urbanizzazione a scomputo funzionali all'intervento, superiori 150.000 euro, dovrà essere inserito nella convenzione urbanistica che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di Servizio
Si rinvia al Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 6/2/2013, in attuazione del D.L. 174/2012.
In sede di controlli interni si procederà ad effettuare il monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
Anticorruzione e trasparenza
Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:
"*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".
Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*".
La trasparenza, intesa "*come accessibilità totale delle informazioni",* è uno degli strumenti principali, se non

lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.
A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.
Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del piano anticorruzione.
L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.
A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016
Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza diventano parti di un unico documento.
È infatti evidente che il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.
La parte quarta del piano triennale della corruzione e trasparenza e dell'integrità, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.
Inoltre al fine di contemperare le esigenze di tutela della privacy e di tutela della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente si provvederà ad inserire il seguente avviso:
Il responsabile per la trasparenza Dott.ssa Morabito Federica, in esecuzione al provvedimento n. 243/2014 dell'autorità Garante per la protezione dei dati personali, avvisa tutti i fruitori del sito istituzionale del Comune (www.comune.borghettosantospirito.sv.it) che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili esclusivamente alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE, *regolamento (UE) 2016/679,* decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati*)", in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
Pertanto, si rammenta che è illecito, a titolo d'esempio, riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale e degli amministratori pubblicati obbligatoriamente, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.
Il Piano, dopo il suo aggiornamento, verrà pubblicato sul sito internet del Comune con modalità che ne diano massima evidenza e trasparenza e facilità di accesso e consultazione da parte dei cittadini.

2.4. Potere sostitutivo

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 60 del 03/05/2017 è stato individuato espressamente nel Segretario Comunale il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.
In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il D.L. n. 77/2021 ha introdotto alcune modifiche alla legge n. 241/1990, anche in tema di potere sostitutivo con la finalità di rafforzarlo.
Le modifiche apportate alla norma sono due:

1) È introdotta la facoltà per l'organo di governo di individuare, ai fini dell'attribuzione del potere, "un'unità organizzativa", in luogo di una figura apicale dell'amministrazione;
2) È introdotta la possibilità che, decorso il termine, il potere sostitutivo possa essere attivato anche d'ufficio e non più, come finora, solo su istanza del privato interessato.

Considerate le dimensioni ridotte dell'Ente e la ridottissima entità di segnalazioni di ritardi nella conclusione

del procedimento da parte dell'utenza al momento non è stata individuata formalmente alcuna unità organizzativa addetta all'esercizio del potere sostitutivo né si sono verificati casi in cui è risultato opportuno l'intervento sostitutivo del segretario d'ufficio.
Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:
A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comuneborghettoss@postecert.it
B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Borghetto Santo Spirito, P.zza Italia n. 1 (SV)
C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: Comune di Borghetto Santo Spirito, P.zza Italia n. 1, (SV)

2.5 La formazione del personale

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
A seguito dell'attività svolta per la predisposizione del presente Piano di prevenzione della corruzione, tenuto conto delle aree e dei processi che si sono rivelati a maggior rischio di esposizione a fenomeni corruttivi, nonché delle altre misure cui il Comune di Borghetto Santo Spirito dovrà dare corso nel prossimo triennio, si procederà ad individuare specifiche iniziative di formazione sia con taglio generale (ovvero rivolte a tutti i dipendenti dell'Amministrazione) che con finalità specialistiche (ovvero dedicate a specifici soggetti operanti in aree e processi a rischio), prevedendo almeno un intervento formativo ogni anno, nell'ottica della formazione continua e del migliore sviluppo della cultura della legalità.
A partire dal 2014 l'Ente ha avviato un percorso formativo sia con momenti formativi generali circa la legalità, sia specialistici, a partire dalle procedure di gara.
Nel 2015 è stato adottato il Piano della Formazione del Personale (Determinazione del Segretario Comunale n. 1257/2015).
Nel 2016 è stato approvato un accordo intercomunale per la formazione congiunta di cui il limitrofo Comune di Alassio era comune capofila. Questa modalità ha consentito di contenere i costi e di realizzare, nel corso del medesimo anno 2016, due giornate di formazione che possono essere valutate appropriate, sia dal punto di vista dei contenuti, che dei dipendenti coinvolti, appartenenti a tutti i settori, compresi dirigenti e funzionari.
A fine 2017 e 2018, nonché per il 2020 è stato acquisito modulo da Società privata per lo svolgimento a distanza di corsi di formazione diretti a tutto il personale d'ufficio e corsi specifici per i responsabili dei servizi.
Nel corso del prossimo triennio sarà nuovamente posta attenzione alla formazione in materia di anticorruzione al fine di rafforzare la cultura della legalità di tutti i dipendenti, e al fine di affinare le capacità dei responsabili di individuare i rischi e proporre le misure più idonee da adottare.

2.6 Il codice comportamentale.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".
Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato

ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.
La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
Inoltre, il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
Con deliberazione numero 182 del 18/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento per il Comune di Borghetto Santo Spirito (Allegato 2).
Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale.
Per ciò che riguarda il conferimento di incarichi o contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento del comune o dal codice di comportamento nazionale.
In particolare deve essere inserita la seguente clausola "*Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2, comma 4 del Codice di comportamento del Comune, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili*".

2.7 Criteri di rotazione del personale.

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Il Comune di Borghetto Santo Spirito condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento per la prevenzione della corruzione. Rilevate però le dimensioni dell'ente, i profili apicali dell'Ente e non ad oggi in servizio e le continue misure di razionalizzazione e contenimento della propria dotazione organica, la misura è di difficile attuazione se non nell'ambito delle modifiche organizzative occorse con il ricambio del personale dipendente
Tra il 2017 ed il 2018 è occorso un processo di riorganizzazione dei servizi e del personale. In ultimo nel 2019, 2020 e 2022 a seguito di modifiche della macrostruttura si è garantita anche la rotazione del personale apicale.
Nel corso del 2019 è stato nominato un nuovo responsabile del servizio lavori pubblici; nel corso del 2020 a seguito della riorganizzazione l'area Ambiente è stata accorpata ai lavori pubblici con cambio del responsabile del servizio ambiente, nonché individuato un nuovo responsabile dell'area Affari generali; dal 2022 il Suap è stato inserito nell'area Edilizia e Urbanistica con cambio del relativo responsabile del Suap. È stata pertanto attuata la rotazione parziale dei responsabili di servizio anche con riguardo a figure infungibili.

2.8 Incarichi di natura dirigenziale: controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici, cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi di natura dirigenziale TPO, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).
Tali criteri sono disciplinati nel regolamento adottato con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 15/05/2019 tenendo conto, in conformità a quanto previsto dal CCNL 21.05.2018, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/200, dei seguenti elementi:

- requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti)
- esperienza acquisita nella categoria D nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata)
- altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire
- grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere
- attitudini e capacità professionali;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare

2.8.1 Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, in attuazione delle disposizioni di cui al Capo III ("*Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*") e Capo IV ("*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*") del D. Lgs. 39/2013 ("*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*") gli enti provvedano a:

impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite e-spressamente le cause di incompatibilità;

impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Borghetto Santo Spirito, pur non avendo nella propria dotazione organica figure dirigenziali, ma titolari di posizione organizzativa, ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguando le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile del servizio tramite apposite autocertificazioni. Si considera la misura sufficientemente adeguata, considerato la dimensione dell'Ente e l'esiguo numero di Titolari di Posizione Organizzativa.

2.8.2 Incompatibilità posizioni dirigenziali

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, in attuazione delle disposizioni di cui al Capo V ("*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*") e Capo VI ("*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*") del D. Lgs. 39/2013, gli enti provvedano a:

impartire direttive interne affinchè negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite e-spressamente le cause di incompatibilità;

impartire direttive affinchè i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Borghetto Santo Spirito, pur non avendo nella propria dotazione organica figure dirigenziali, ma titolari di posizione organizzativa ha recepito e specificato la

suddetta disposizione, adeguando le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile del servizio tramite apposite autocertificazioni. Si considera la misura sufficientemente adeguata, considerato la dimensione dell'Ente e l'esiguo numero di Titolari di Posizione Organizzativa.

L'Ente adotta le seguenti direttive interne:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale.

3) Nel decreto di incarico di responsabile di Settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il mese di Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito) (allegato 5).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 6), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Si segnala che l'Ente intende attuare puntualmente quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, **potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione,** tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Con riferimento all'inconferibilità, il procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla verifica della violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si evidenzia che sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

2.8.3 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA. Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e

privati;

c. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.
Rispetto alla presente misura, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il Comune debba:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Borghetto Santo Spirito:
a) Per i dipendenti, considerata la dimensione dell'Ente, si ritiene che il presidio dei Titolari di Posizione Organizzativa sul personale assegnato sia sufficiente a scongiurare tali casistiche.
b) Nel caso di persone estranee all'amministrazione si fa rinvio alla disciplina legislativa e regolamentare vigente con particolare attenzione agli incarichi di progettazione e/o direzione lavori nel campo dei lavori Pubblici e della pianificazione nel campo urbanistico, richiamando a tal fine quanto sancito dall'ANAC nella deliberazione n. 27/2014.

2.9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, il Piano Nazionale Anticorruzione ha disposto che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Le misure del PNA sono fatte proprie dal Comune di Borghetto Santo Spirito e si procederà pertanto in sede di controlli interni e al monitoraggio dell'attuazione del piano a verificare l'inserimento di dette clausole.

2.10 Attività ed incarichi extra istituzionali

In seguito all'entrata in vigore del Decreto n. 90/2014 (art. 19), e a chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto sancito in sede di Conferenza unificata del 24/07/2013, è stato formalmente approvato il documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche",* con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte di dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.
Il Comune di Borghetto Santo Spirito ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguando il Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 12.3.2014 è stato approvato il Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi esterni a dipendenti comunali – parte settima del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2.11 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179 del 30.1.2017, prevede che *il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è altresì sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:
la tutela della riservatezza;
il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.
La giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall' obbligo di segreto
Tali condizioni devono essere garantite dall'Ente il quale deve individuare le misure organizzative idonee a garantire il sistema di protezione garantito dalla legge.
Di seguito, dopo una breve disamina dell'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della norma, sono individuate le misure atte allo scopo in coerenza con linee guida in materia di tutela del whistleblowing, adottate con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/20021 e della Legge n. 179/2017.
I destinatari della norma, soggetti alla tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/20021 e alla Legge n. 179/2017 sono:
- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Oggetto di denuncia possono essere

- *segnalazioni di condotte illecite* di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le *comunicazioni di misure ritenute ritorsive* adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC.

Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile».

È comunque raccomandato in prima istanza l'inoltro della segnalazione al RPCT.

La segnalazione laddove sia fatta internamente deve essere fatta pervenire esclusivamente al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrata al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-bis. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Per quanto riguarda le "comunicazioni di misure ritorsive" la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1).

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici o equiparati nel senso sopra indicato.
Le segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a. possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza

garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT (linee guida Anac 3.2.2022)

A) PROCEDURA IN CASO DI SEGNALAZIONE

Il Comune considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

La ratio della previsione della tutela di anonimato è ovviamente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Al fine di mettere a sistema la tutela del dipendente e creare un canale di accesso privilegiato per le segnalazioni di episodi di corruzione, l'Ente intende aderire all'iniziativa di Trasparency International Italia denominata Whistleblowing Pa raggiungibile al link che sarà messo a disposizione dei segnalatori nel sito del Comune di Borghetto Santo Spirito.

Nelle more dell'attivazione della piattaforma resta comunque attiva la casella di posta elettronica dedicata whistleblowing@comune.borghettosantospirito.sv.it cui possono essere inviate al RPCT le segnalazioni di condotte illecite.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge un'attività istruttoria volta a verificare il *fumus* della fondatezza della segnalazione, anche chiedendo chiarimenti documenti e informazioni ulteriori al segnalante.

Nel caso ravvisi elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione.

Nel caso in cui il RPCT ravvisi un potenziale conflitto di interessi la segnalazione sarà trattata dal vicesegretario se presente o da un dipendente cat. D individuato dal RPCT.

L'esame preliminare della segnalazione da parte del RPCT finalizzato all'avvio dell'istruttoria è fissato in quindici giorni lavorativi.

Nei successivi 15 giorni viene dato avvio all'istruttoria che dovrà concludersi nei successivi 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria.

Conclusa l'istruttoria il RPCT, laddove non ritenga di archiviare la segnalazione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area, se non coinvolto nell'illecito, con le risultanze dell' istruttoria.

Il Responsabile di Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti entro dieci giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Il RPCT, sulla base dell'esito dell'istruttoria provvede inoltre a

-Denunciare all'Autorità Giudiziaria il fatto laddove ne sussistano i presupposti di legge;

-Adottare o proporre di adottare i necessari provvedimenti per il ripristino della legalità.

Ove necessario la segnalazione fondata viene comunicata alla Corte dei Conti e/o all'Anac.

Il termine del procedimento di valutazione del RPCT deve concludersi in un intervallo di tempo adeguato alla complessità della vicenda oggetto di segnalazione e comunque non oltre i 90 giorni dal ricevimento della stessa, con l'archiviazione o l'inoltro ai soggetti competenti.

In occasioni particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, è possibile disporre una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

Nel caso il segnalante intenda procedere con segnalazione Trasparency International Italia denominata Whistleblowing Pa esterna all'Ente, investendo direttamente l'Anac, si rinvia alla procedura descritta sotto la lettera B) (con utilizzo della piattaforma informatica rinvenibile al seguente link https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/)

B) PROCEDURA IN CASO DI COMUNICAZIONE DI MISURE RITORSIVE

Le "comunicazioni di misure ritorsive" devono essere trasmesse esclusivamente ad ANAC.

Possono essere trasmesse da parte del whistleblower o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

Si riporta al riguardo un estratto delle linee guida in materia di tutela del whistleblowing, adottate dall' ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021..

L'Autorità ha previsto un unico modulo35 (Allegato 1) "Modulo per la segnalazione di reati o irregolarità, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001", che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

Resta fermo che la segnalazione/comunicazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
Tale modulo è suddiviso in Sezioni. Nella sezione «Passo 5 - Comunicazione di misure ritorsive», il whistleblower può indicare e descrivere le misure ritorsive/discriminatorie adottate dall'amministrazione nei suoi confronti, nonché allegare la relativa documentazione.
Il Modulo viene acquisito mediante i due canali di ricezione predisposti dall'Autorità: la piattaforma informatica e il protocollo generale. Sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo.
I processi di gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di ANAC, invece, si differenziano come segue.
- La presentazione mediante la piattaforma informatica di ANAC
ANAC ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di ANAC costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo.
La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato.
Al fine di semplificare e accelerare l'accesso alla piattaforma informatica, è stato aggiunto, alla pagina iniziale del sito istituzionale di ANAC, il seguente link: Whistleblowing - Segnalazione di illeciti.
- La presentazione mediante protocollo generale dell'ANAC
L'utilizzo del canale in argomento è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.
Anche in tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo allegato.
Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it .
Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente "Riservato - Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

Tutela della riservatezza

Il co. 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente.
Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)
La tutela è assoluta e non sono previste deroghe se non nel caso di procedimento contabile o penale.
Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.)

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.
Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante

la legge prevede che il whistleblower non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

la "misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro" che il legislatore definisce anche "misura ritorsiva" (cfr. art. 54-bis, co. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione.
L'Anac ha individuato dalla prassi possibili misure ritorsive che si riportano di seguito.

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artatamente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art. 54-bis, co. 2, ultimo periodo, d.lgs. 165/2001).
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica le ritorsioni possono consistere in:
ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art 54-bis, co.2, ultimo periodo d.lgs.165/2001.

Il Comune garantisce ogni misura di tutela del dipendente che segnala un illecito. A tale fine, qualora l'Ente riscontri che siano stati posti in essere atti o comportamenti ritorsivi è tenuto ad agire in annullamento in autotutela indipendentemente dagli accertamenti di ANAC.

<u>Sottrazione al diritto di accesso.</u>

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella Legge n. 190.

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Ente ritiene, in linea con l'ANAC, che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Per garantire un'adeguata sensibilizzazione/informazione dei dipendenti sui loro diritti e obblighi in merito alla divulgazione di informazioni illecite, all'interno della specifica sezione del sito comunale si provvederà ad allestire un'informativa su: importanza dello strumento; diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di

azioni illecite.

<u>Giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall' obbligo di segreto</u>
All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, l. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp).
La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).
La giusta causa della rilevazione opera come "scriminante" nel presupposto che vi sia un interesse preminente, in tal caso l'interesse all'integrità delle amministrazioni, che impone o consente tale rilevazione.
La norma effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.
All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:
- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private,
nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di
assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.
In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".
La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.p.r. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".
Il Codice di comportamento del Comune di Borghetto Santo Spirito ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che esprime il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario sono svolte dal Vice Segretario comunale, se presente, altrimenti da un membro del Consiglio scelto dal Consiglio stesso.
Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che deve emettere il parere di regolarità tecnica e le sue funzione devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Ai fini di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto in materia conflitto di interessi dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento dovrà essere menzionato nel testo delle determinazioni l'assenza di conflitto interesse.

All'inizio di ogni proposta di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale dovrà essere riportata, da parte del soggetto e/o dei soggetti proponenti la seguente dicitura: "Il responsabile del servizio…………….(oppure il responsabile del procedimento)…………sottopone alla Giunta Comunale/Consiglio comunale la seguente proposta di deliberazione, dichiarando l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse a proprio carico in relazione all'art. 6 bis della legge 241/1990 e del PTPCT del Comune di Borghetto Santo Spirito".

2.13 I rapporti con l'esterno

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

- Adozione di Patti di integrità negli affidamenti:
- Obiettivi agli Organismi partecipati

2.13.1 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*
Il Comune con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 30.5.2018 ha approvato il Protocollo di Intesa con la Provincia di Savona per la sicurezza e la regolarità dei cantieri edili della Provincia di Savona; con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 dell'11.12.2017 ha approvato l'Intesa con la Prefettura di Savona per per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.

I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale la mancata dichiarazione di accettazione dei patti di integrità o protocolli di legalità comporta la sanzione dell'esclusione (art. 1 comma 17 della Legge 190/2012) ed attestano, annualmente, al 31 dicembre al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto della presente disposizione.

2.13.2 Obiettivi Organismi partecipati

Rilevato che le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., nonché agli enti pubblici comunque denominati istituiti, vigilati o finanziati dal Comune che esercitano funzioni amministrative, e tenuto conto che il Comune di Borghetto Santo Spirito detiene partecipazioni negli organismi di seguito rappresentati:

- Servizi Ambientali S.p.A.
- Acque pubbliche Savonesi S.c.p.a.
- Ponente Acque S.c.p.a. (partecipazione indiretta)
- A.t.a. S.p.A. (in liquidazione)
- I.P.S. Insediamenti Produttivi Savonesi S.c.p.A.
- T.P.L. Linea S.r.l. (di cui si è chiesta la liquidazione della quota)
- Azienda Speciale S.A.E.L.(in liquidazione)
- Ecologica S.r.l.(partecipazione indiretta)

Saranno inserite nel Dup e nei documenti di programmazione comunali indirizzi affinchè siano adottate dalle società partecipate e dagli organismi controllati misure in attuazione della normativa su prevenzione corruzione e trasparenza, anche alla luce delle Linee Guida Anac.

2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

PARTE TERZA
ATTUAZIONE DEL PIANO

3.1 Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

Conformemente alle indicazioni contenute nella Comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha

evidenziato come, “per rendere evidente l’integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza”.

3.2 Monitoraggio del Piano

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, una volta declinate in obiettivi operativi inseriti nel documento di programmazione gestionale dell’ente, verrà monitorata ed aggiornata in parallelo con l’evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della perfomance e i controlli interni successivi .

3.3 Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

In considerazione delle disposizioni contenute al c. 14 dell’art. 1 della L. 190/2012, le quali prevedono che, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo rinvii, il responsabile della prevenzione della corruzione pubblichi sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetta all'organo di indirizzo politico dell'ente, il titolare della suddetta carica presso il Comune di Borghetto Santo Spirito provvederà a predisporre, sentiti i responsabili apicali e tutti gli altri referenti interni delle misure anticorruzione, specifico documento di rendicontazione circa l’efficacia delle azioni condotte ed i risultati
E' opportuno segnalare che, una volta chiarita la tempistica di attuazione delle disposizioni della L. 190/2012 e non appena emanati il D.Lgs. 33/2013 ed il D.Lgs. 39/2013, l’ente si è adoperato per avviare tempestivamente tutti gli adempimenti correlati alle suddette disposizioni, tuttavia per quanto concerne gli obblighi della trasparenza l’Ente si propone di aumentare i controlli e migliorare la qualità delle pubblicazioni;
Nel Comune di Borghetto Santo Spirito sarà avviato un percorso formativo rivolto prioritariamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili apicali dell’ente, finalizzato ad analizzare e recepire le indicazioni operative per l’impostazione del sistema di prevenzione della corruzione. Annualmente il piano è aggiornato in un ottica di miglioramento continuo.

PARTE QUARTA
LA TRASPARENZA

L’amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della P.A. e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.
Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto “decreto trasparenza”.
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.
Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:
“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.
In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione”.

4.1 – Obiettivi strategici
L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia una importante misura per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4.2 – Comunicazione
Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che viene periodicamente aggiornato.
La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.3- Attuazione
Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del responsabile del servizio e/o ufficio competente.
Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
Il RPCT monitora unitamente al Nucleo di Valutazione l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito *web*.
Le tabelle riportate nelle pagine che seguono sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro un termine ragionevole dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

4.4 – Organizzazione
I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.
Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: coordina, sovrintende e verifica la pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.5 – L'accesso civico
A norma dell'art 5 del D. Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:
- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
Ambedue le forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle sole spese di riproduzione.
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

4.6 – Tabelle
Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di

ANAC;
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

sotto-sezione livello 1	**n.**	**sotto-sezione livello 2**	**Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016**	**Contenuti**		**Ufficio responsabile pubblicazione**
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Segretario Comunale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo	tempestivo	Servizio Affari generali personale

				165/2001).		
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	~~Art. 34~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. 1 lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Servizio Affari generali

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Temp estivo	Servizio Affari generali

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Servizio Affari generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Nulla	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Servizio Affari generali

	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Servizio Affari generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Servizio Affari generali / ciascun responsabile in merito ai propri

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	U.O. Personale

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temp estivo	U.O. Personale

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo	

			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	U.O. personale
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizio Economico Finanziario
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale TRIM	U.O. personale

				politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trime strale	U.O. personale
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temp estivo	U.O. personale
	4.8	Contrattaz ione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temp estivo	U.O. personale
	4.9	Contrattaz ione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione,	Temp estivo A	U.O. personale

				d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	U.O. personale
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	U.O. personale
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	U.O. personale
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	U.O. personale

	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla perfomance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	U.O. personale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	U.O. personale
	6.5	Benessere organizzativo	~~Art. 20 co. 3~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Servizio Affari generali

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annu ale	Servizio Affari generali
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annu ale	Servizio Affari generali
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Servizio Affari generali

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annu ale	Servizio Affari generali
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annu ale	Servizio Affari generali
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e	Annu ale	Servizio Affari generali

				il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Servizio Affari generali
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui **all'Allegato B del d.lgs. 33/2013** pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Servizio Affari generali

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;	T	Servizio Affari generali coadiuvato da tutti i responsabili dei servizi

				f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;		

	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	~~Art. 24 co. 2~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Servizio Affari generali
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Servizio Affari generali
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Ogni servizio per provvedimenti di propria competenza
10. Controlli sulle imprese	10		~~Art. 25~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

				marzo 2013, n. 33. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.		
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	SERVIZI AL CITTADINO O altri servizi se si verificano le condizioni

	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	SERVIZI AL CITTADINO O altri servizi se si verificano le condizioni
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	SERVIZI AL CITTADINO O altri servizi se si verificano le condizioni
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Tempestivo	Servizio Economico finanziario

				Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.		
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Servizio Economico finanziario
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Servizio patrimonio
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temp est.	Servizio Patrimonio-Economico finanziario

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Servizio Affari generali/ economico finanziario relativamente a relazioni revisore e dati contabili/uo relativamente ad atti del nucleo di valutazione
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	TUTTI I SERVIZI
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	TUTTI I SERVIZI
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai	Annuale	Servizio Economico finanziario

				sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.		
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annu ale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		

17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Servizio Economico finanziario

| | 17.2 | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.
Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.
Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.
Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e | Tempestivo | Servizio Economico finanziario |

				del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.		

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio,	Tempestivo	Servizio lavori pubblici e manutentivo

				nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato	Tempestivo	Servizio edilizia urbanistica demanio

				vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.		

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall’art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all’art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell’Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le	Temp estivo	Servizio lavori pubblici e manutentivo

				politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).		
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	suap

22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Temp estivo	Servizio lavori pubblici e manutentivo

| 23. **Altri contenuti** | 23 | | Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali. | Anticorruzione:
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalitè.
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.
Accesso civico:
Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.
Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
Accessibilità e dati aperti:
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.
Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).
Spese di rappresentanza:
(…)
Altro:
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni | Tempestivo | Servizio Affari generali |

				non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.		

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente, in ottemperanza ai principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione delle Aree, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e di competenza dei responsabili delle Aree, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna delle singole Aree (micro-organizzazione).

Con deliberazione n. 149 del 31.12.2021 la Giunta ha approvato la parziale modificazione della macro-struttura dell'Ente, la quale risulta articolata come di seguito:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Economico finanziario
- Servizio Tributi;
- Servizio Lavori pubblici manutenzione ambiente patrimonio;
- Servizio Edilizia urbanistica demanio e SUAP;
- Servizio Servizi al cittadino;
- Servizio Polizia locale;
- U.O. Personale

Il prospetto illustrante la macro-struttura dell'Ente, e riportante anche la dotazione organica, è visualizzabile e scaricabile al seguente link:

https://borghettosantospirito.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=4084320&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.
L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto

Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).
In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica.
Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Lo stato di attuazione del Lavoro agile nel Comune di Borghetto Santo Spirito

Prima dell'emergenza

La Giunta comunale non ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

In emergenza

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Borghetto a dover affrontare il tema dell'organizzazione del lavoro in Smartworking in caso di emergenza sanitaria.
Il Comune di Borghetto Santo Spirito ha gestito il sistema del lavoro agile, in ottemperanza alle disposizioni normative, in particolar modo quelle relative ai lavoratori fragili, emanando direttive volte a fornire indicazioni circa lo svolgimento del lavoro agile nella fase transitoria nelle more dell'emanazione delle disposizioni normative e della contrattazione collettiva.
Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti.
In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente è tornato al rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto.

Strumenti organizzativi e procedurali

Viste le dimensioni e l'organizzazione dell'Ente strutturata sulla presenza in servizio al fine del coordinamento tra i dipendenti e la non completa digitalizzazione che rende opportuna la presenza fisica dei dipendenti allo stato attuale non vige una disciplina per l'attivazione del lavoro in modalità agile.

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022/2024

Premessa

Il Piano di azioni positive per il triennio 2022/2024 del Comune di Borghetto S. Spirito, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 15.12.2021, è finalizzato all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le finalità di cui alla predetta normativa verranno perseguite dal Comune di Borghetto S. Spirito, attraverso le seguenti azioni positive che confermano le misure di cui ai piani precedenti integrandoli:
· Azione 1. Favorire la creazione di un ambiente di lavoro improntato a benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, e di violenza morale o psichica dei lavoratori.
· Azione 2. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di

componenti di sesso femminile.
- Azione 2b. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
· Azione 3. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità escludendo la possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso in caso si parità tra un candidato uomo e un candidato donna.
· Azione 4. Predisposizione di piani di formazione annuale che, tenendo conto delle esigenze formative di ogni servizio, consentano uguali possibilità per uomini e donne di frequentare i corsi individuati. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali.
- Azione 4b. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
· Azione 5. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione le condizioni e le necessità di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.
· Azione 6. Sensibilizzare, nei limiti concessi dalla normativa e secondo le disponibilità organizzative e di bilancio, i responsabili di servizio sull'utilizzo del part time e della flessibilità, al fine di coniugare l'efficienza del servizio erogato agli utenti finali, rispondendo parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità familiari;
· Azione 7. Pubblicazione sul sito istituzionale del Piano triennale di azioni positive, della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2021

TOTALE: n. 60 unità di personale

di cui:

n. 60 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 54 a tempo pieno

n. 6 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 14 cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 4 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 9 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. 22 cat. C

così articolate:

n. 1 con profilo di Educatrice nido

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 9 con profilo di. Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 10 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 24 cat. B

così articolate:

n. 10 con profilo di Terminalista

n. 1 con profilo di Esecutore

n. 12 con profilo di Operaio specializzato

n. 1 con profilo di Autista scuolabus

con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 14.03.2022 è stata disposta l'assunzione di

- n. 1 unità di personale a tempo pieno cat. C – Istruttore Amministrativo (Polizia Locale);
- n. 1 unità di personale a tempo pieno cat. C – Agente di P.L. (Polizia Locale);
- n. 1 unità di personale a tempo pieno cat. D – Istruttore Direttivo Amministrativo e/o Amministrativo contabile (Affari Generali);

stabilendo che la copertura del posto di cat. C Istruttore Amministrativo avverrà tramite procedura di progressione verticale e che la copertura del posto di cat. C Agente di Polizia Locale e di cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo e/o Amministrativo contabile potrà avvenire mediante mobilità o, eventualmente, mediante procedure concorsuali e/o avvalendosi di graduatorie vigenti di altri enti;

L'ente ha dato attuazione alle suddette assunzioni nel corso del 2022, previa acquisizione del parere della commissione stabilità e finanza locale;

Il costo sostenuto dall'Ente per le suddette assunzioni ammonta, escluso irap secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 ammonta ad € 62.974,54 (€ 30.143,44 per l'Agente di P.L., € 1.767,42 per istruttore amministra-

tivo C, € 31.063,68 per istruttore direttivo amministrativo e/o contabile) inferiore alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa pari a 705.023,92, come di seguito esplicitato.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa per l'anno 2022:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,12%
Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024, con riferimento all'annualità 2022, di Euro 705.023,92, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.377.285,73;

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 3.416.654,38 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.711.630,46 un incremento, pari al 26%, per Euro 705.023,92);

Si precisa:

-che il totale della spesa del personale registrata dal Comune di Borghetto Santo Spirito nell'anno 2018 ammonta a € 2.711.630,46 valore determinato tenuto conto:

delle spese del personale 2018 macroaggregato 101

delle spese dei buoni pasto (erroneamente inserite nel macroaggregato 103) per 11.457,00;

delle spese della convenzione di segreteria da ricevere a rimborso risultanti dal rendiconto 2018;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2022, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 3.105.470,24

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2022: Euro 2.546.554,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2022, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 111.000,81
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2022: Euro 0

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 14.03.2022, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ed ha ottenuto l’autorizzazione all’attuazione della programmazione del fabbisogno del personale per l’anno 2022;

si attesta che il Comune di Borghetto Santo Spirito non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021 , n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "valore pubblico" e "performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dal Nucleo di valutazione , ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.